



**MANUAL DE
NORMAS, PROCESOS
Y PROCEDIMIENTOS**
MIXCO 2023

GERENCIA MUNICIPAL
TOMO VI



**Muni
Mixco**

¡Siempre Trabajando!



INDICE

I. INTRODUCCIÓN	1
II. OBJETIVOS DEL MANUAL	2
III. CAMPO DE APLICACIÓN	3
IV. SIMBOLOGÍA UTILIZADA PARA PROCEDIMIENTOS	4
V. CODIFICACIÓN	5
VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	6
6.1 GERENCIA MUNICIPAL	6
6.1.1 ELABORACIÓN, ELIMINACIÓN O MODIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	6
FLUJOGRAMA ELABORACIÓN, ELIMINACIÓN O MODIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	10
6.1.2 CREACIÓN, ELIMINACIÓN O MODIFICACIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO 15 FLUJOGRAMA CREACIÓN, ELIMINACIÓN O MODIFICACIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO	18
6.1.3 CREACIÓN, ELIMINACIÓN O MODIFICACIÓN DE UN ÁREA DE TRABAJO .. 23 FLUJOGRAMA CREACIÓN, ELIMINACIÓN O MODIFICACIÓN DE UN ÁREA DE TRABAJO	27
6.1.4 CAMBIO DE NOMBRE DE PUESTO DE TRABAJO O ÁREA DE TRABAJO 32 FLUJOGRAMA CAMBIO DE NOMBRE DE PUESTO DE TRABAJO O ÁREA DE TRABAJO	34
6.1.5 NOMBRAMIENTO PARA INTEGRAR JUNTA DE COTIZACIÓN/LICITACIÓN .. 36 FLUJOGRAMA NOMBRAMIENTO PARA INTEGRAR JUNTA DE COTIZACIÓN/ LICITACIÓN	39
6.1.6 RESCISIÓN DE CONTRATO	41
FLUJOGRAMA DE RESCISIÓN DE CONTRATO	43
6.2 ÁREA MUNICIPAL EN GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS	44
6.2.1 EVALUACIÓN DE RIESGOS	44
FLUJOGRAMA EVALUACIÓN DE RIESGOS	47
6.2.2 ELABORACIÓN DE PROTOCOLOS DE PLANES DE PREVENCIÓN Y RESPUESTA	48
FLUJOGRAMA ELABORACIÓN DE PROTOCOLOS DE PLANES DE PREVENCIÓN Y RESPUESTA	50
6.2.3 ACTUALIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE RESPUESTA	51



FLUJOGRAMA ACTUALIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE RESPUESTA	53
6.2.4 GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO	54
FLUJOGRAMA GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO	56
6.2.5 COOPERACIÓN PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGO	57
FLUJOGRAMA COOPERACIÓN PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGO	60
6.2.6 DECLARATORIA DE ÁREAS EN RIESGO.....	63
FLUJOGRAMA DECLARATORIA DE ÁREAS EN RIESGO	66
VII. CUADRO HISTÓRICO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	68
VIII. HOJA DE EDICIÓN	69
IX. FECHA DE VIGENCIA.....	69



I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas, Procesos y Procedimientos cumple un papel relevante en el desempeño de las tareas diarias y las acciones del trabajo por lo cual, se hace necesario el uso de la herramienta que establezca y facilite la definición de lineamientos en el desarrollo de cada actividad dentro de la Institución, y de los trabajadores para que desempeñen sus labores en la administración municipal de una forma eficiente.

El referido Manual es un documento que contiene los diferentes procesos y/o procedimientos que debe realizar cada puesto de trabajo en el cumplimiento de sus funciones además de facilitar las labores de auditoría, evaluación y control interno en el cumplimiento de las actividades propias del cargo.

El propósito del presente Manual es el de una herramienta que debe dar a conocer en forma ordenada, real y sistemática los procedimientos de cada área; orientando al personal responsable de las actividades propias del cargo, y agilizando el trámite de las operaciones en el tiempo establecido y forma, con un mínimo de errores.

El Manual de Normas, Procesos y Procedimientos es un documento físico de referencia así como electrónico, disponible para todo el personal de la municipalidad de Mixco, a través de la página web en el módulo de información pública, convirtiéndose en un mecanismo de consulta permanente para los trabajadores para la realización de sus actividades diarias.

Se sugiere la actualización de este Manual de acuerdo a las necesidades de mejora en la administración municipal así como cuando sean implementadas o modificadas políticas, normas o reglamentos jurídicos, técnicos y administrativos necesarios para el funcionamiento de las diferentes áreas que integran la estructura organizacional de la municipalidad según las necesidades administrativas, técnicas, operativas y de campo que puedan ir surgiendo en la gestión municipal.



II. OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

Describir e integrar en un documento, las normas, procesos y procedimientos administrativos, financieros, técnicos, operativos y de campo estandarizados de acuerdo a la legislación vigente, siendo una guía y fuente de consulta que facilite al recurso humano la optimización de tiempo y recurso en las diferentes unidades, gerencias, direcciones, departamentos y secciones de la municipalidad de Mixco, permitiendo cumplir con las funciones asignadas de forma eficiente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Contar con un documento de base para el cumplimiento de las funciones por puesto de trabajo.
2. Facilitar las labores de control, auditoría, evaluación y seguimiento de las funciones asignadas.
3. Controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo.
4. Contar con una base de datos para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los procedimientos.






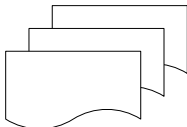
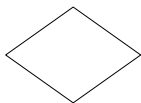
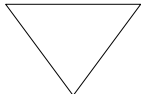


III. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Normas, Procesos y Procedimientos es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios, directivos y servidores públicos que trabajan en la municipalidad de Mixco, según la estructura organizacional.



IV. SIMBOLOGÍA UTILIZADA PARA PROCEDIMIENTOS

Para una mayor comprensión de los procedimientos, a continuación se representa gráficamente la simbología utilizada en el levantamiento de los mismos:

Figuras Utilizadas en la Diagramación Administrativa, Normas ANSI American National Standards Institute (Instituto Americano de Estándares Nacionales)		
	Símbolo	Descripción
Iniciador		Inicio o término. Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información
Actividad		Actividad. Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento
Documento		Documento. Representa un documento en general que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento
Documento Multiparte		Documentos Multiparte. Para representar un documento con copias
Decisión		Decisión o alternativa. Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas
Archivo		Archivo. Indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente
Conector		Conector. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo
Conector		Conector De página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo



V. CODIFICACIÓN

GERENCIA MUNICIPAL

- 01.GM.01 Elaboración, Eliminación o Modificación de Procesos Y Procedimientos
- 01.GM.02 Creación, Eliminación o Modificación de Puesto de Trabajo
- 01.GM.03 Creación, Eliminación o Modificación de Área de Trabajo
- 01.GM.04 Cambio de Nombre de Puesto de Trabajo o Área de Trabajo
- 01.GM.05 Nombramiento Para Integrar Junta De Cotización/Licitación
- 01.GM.06 Rescisión de Contrato

ÁREA MUNICIPAL EN GESTION INTEGRAL DE RIESGOS

- 01.GM.07 Evaluación de Riesgos
- 01.GM.08 Implementación de Protocolos de Prevención de Riesgo
- 01.GM.09 Actualización y Consolidación del Plan Municipal de Respuesta
- 01.GM.10 Gestión Integral del Riesgo
- 01.GM.11 Cooperación para la Gestión Integral de Riesgo
- 01.GM.12 Declaratoria de Áreas en Riesgo



VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

6.1 GERENCIA MUNICIPAL

6.1.1 ELABORACIÓN, ELIMINACIÓN O MODIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS					
Área:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. de páginas:
Alcaldía Municipal	No aplica				
Gerencia:	Sección:	01.GM.01	Procedimiento		03
Gerencia Municipal	No aplica				

GENERALIDADES

Descripción general	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para la elaboración, eliminación o modificación de procesos y procedimientos dentro de la Municipalidad de Mixco.	
Fundamento jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Ley de Servicio Municipal 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Gerentes, Directores o Jefes de Unidad 	
Requisitos previos	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno 	
Conceptos y definiciones	Concepto	Definición
	Ninguno	Ninguna

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Identifica la necesidad de elaboración, eliminación o modificación de Procesos y Procedimientos.	Área Interesada	Ninguno
2.	Realiza oficio de solicitud debidamente justificada.		Oficio de solicitud
3.	Adjunta al oficio de solicitud, las actividades involucradas cuando sea la elaboración, eliminación o modificación de Procesos y Procedimientos que propone si aplica.		
4.	Recibe oficio de solicitud y propuesta de elaboración, eliminación o modificación de Procesos y Procedimientos.	Gerente Municipal	Propuesta de elaboración, eliminación o modificación de Procesos y Procedimientos
5.	Revisa y analiza propuesta de elaboración, eliminación o modificación de Procesos y Procedimientos.		



6.	Traslada para análisis propuesta de elaboración, eliminación o modificación de Procesos y Procedimientos.	Gerente Municipal	Propuesta de elaboración, eliminación o modificación de Procesos y Procedimientos
7.	Recibe y revisa oficio de solicitud y propuesta de elaboración, eliminación o modificación de Procesos y Procedimientos.	Encargado Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud • Propuesta de elaboración, eliminación o modificación de Procesos y Procedimientos
8.	Traslada oficio de solicitud y propuesta de elaboración, eliminación o modificación de Procesos y Procedimientos.		
9.	Investiga y analiza la propuesta de elaboración, eliminación o modificación de Procesos y Procedimientos.	Analista Organizacional	Propuesta de elaboración, eliminación o modificación de Procesos y Procedimientos
10.	Estructura propuesta final según información presentada para la elaboración, eliminación o modificación de Procesos y Procedimientos.	Encargado Organizacional	
11.	Presenta propuesta para análisis y autorización.		
12.	Recibe la propuesta para elaboración, eliminación o modificación de Procesos y Procedimientos.		
13.	Revisa, analiza, autoriza o no autoriza la propuesta para elaboración, eliminación o modificación de Procesos y Procedimientos.	Gerente Municipal	
14.	Informa sobre la autorización o no autorización de la propuesta recibida.		
15.	Elabora oficio con la decisión de lo propuesto al área solicitante.	Encargado Organizacional	Oficio de solicitud
16.	Notifica al área de trabajo correspondiente si su solicitud fue autorizada o no autorizada.		
17.	Actualiza el Manual de Procesos y Procedimientos que corresponda según la propuesta autorizada.	Técnico Organizacional	Manual de Procesos y Procedimientos
18.	Traslada Manual de Procesos y Procedimientos para revisión.		
19.	Revisa y ajusta el Manual de Procesos y Procedimientos si procede.		
20.	Traslada a Encargado Organizacional el Manual de Procesos y Procedimientos para revisión final.	Analista Organizacional	



21.	Realiza revisión final.	Encargado Organizacional	Manual de Procesos y Procedimientos	
22.	Traslada para revisión y autorización.			
23.	Recibe, revisa y autoriza Manual de Procesos y Procedimientos para continuar con el trámite.	Gerente Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud • Manual de Procesos y Procedimientos 	
24.	Recibe Manual de Procesos y Procedimientos autorizado.	Encargado Organizacional		
25.	Elabora y traslada oficio de solicitud al Concejo Municipal adjuntando expediente.			
26.	Recibe oficio de solicitud y Manual de Procesos y Procedimientos para aprobación.	Gerente Municipal		
27.	Revisa y analiza oficio de solicitud y Manual de Procesos y Procedimientos.			
28.	Remite oficio de solicitud y Manual de Procesos y Procedimientos.			
29.	Recibe y revisa oficio de solicitud y Manual de Procesos y Procedimientos.	Secretario Municipal		
30.	Programa en la agenda para presentar a Concejo Municipal, si el expediente está completo.			
31.	Presenta ante el Concejo Municipal oficio de solicitud y Manual de Procesos y Procedimientos para su consideración y aprobación o improbación.			
32.	Aprueba, Manual de Procesos y Procedimientos sino aprueba se regresa expediente a Secretaría Municipal.	Miembros del Concejo Municipal		
33.	Ratifica el contenido del punto de acta.	Secretario Municipal		Punto de acta de aprobación de documentos
34.	Elabora certificación del punto de acta de aprobación de Manual de Procesos y Procedimientos.			
35.	Remite la certificación del punto de acta, adjunta expediente y notifica a Gerencia Municipal.			
36.	Recibe expediente y verifica que todo se encuentre en orden.	Gerente Municipal	Expediente	
37.	Traslada certificación del punto de acta de aprobación de Manual de Procesos y Procedimientos.			
38.	Elabora oficio e informa al área interesada.	Encargado Organizacional		
39.	Informa a la Unidad de Acceso a la Información que dicho Manual fue actualizado.			



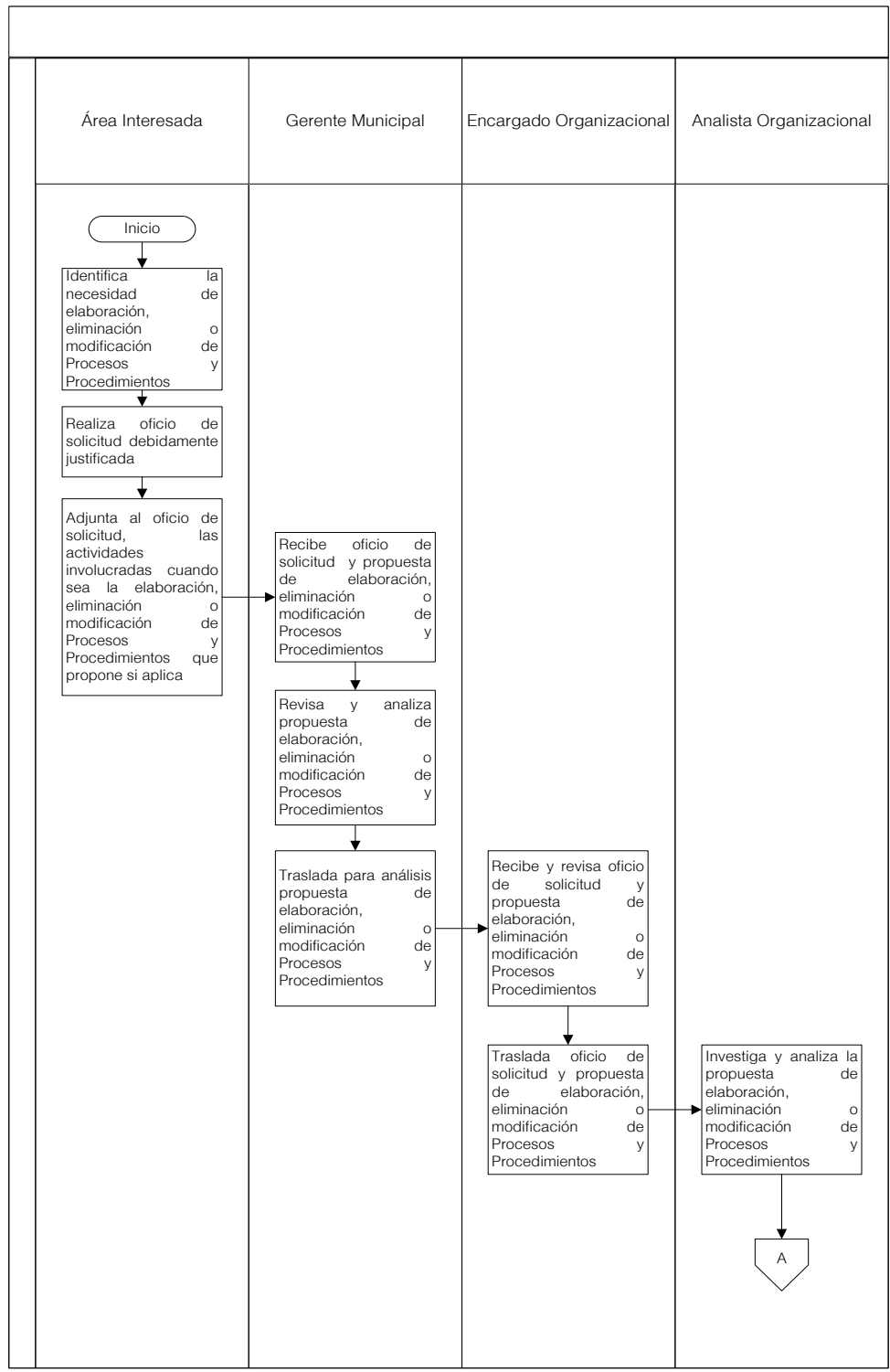
40.	Archiva certificación del punto de acta.	Técnico Organizacional	Ninguno
-----	--	------------------------	---------

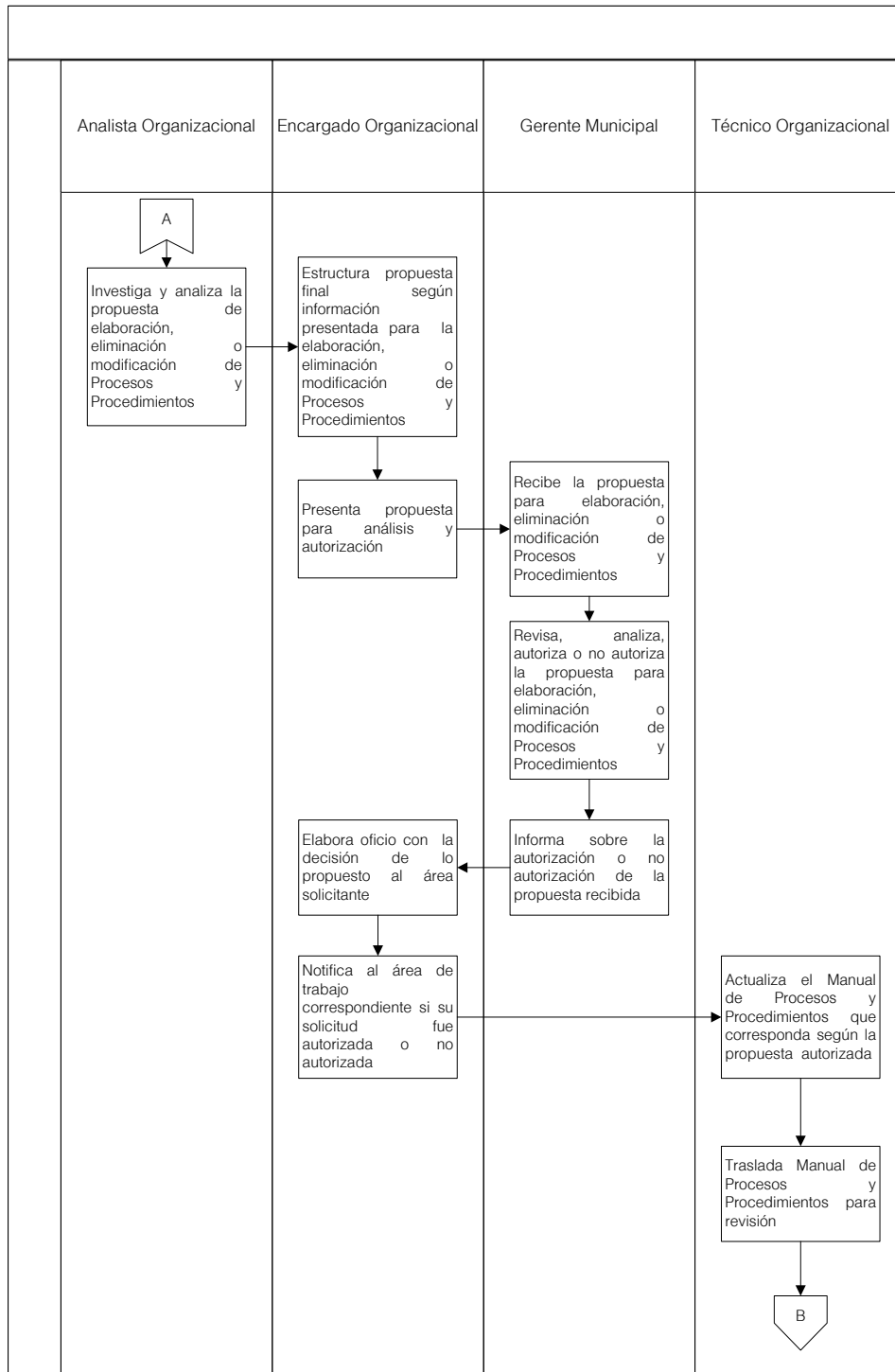
DOCUMENTOS DE SOPORTE

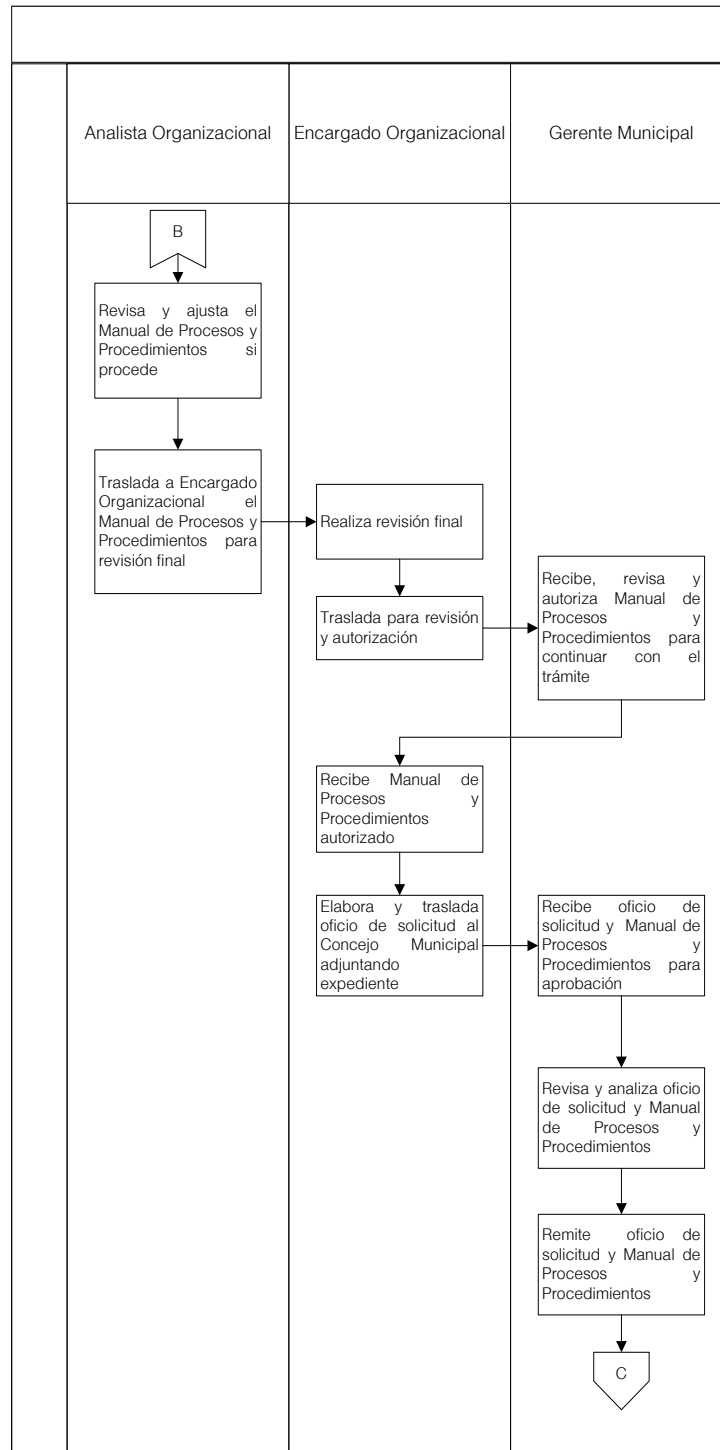
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Oficio de Solicitud
2.	Propuesta para elaboración, eliminación o modificación de Procesos y Procedimientos.
3.	Punto de acta de aprobación de documentos
4.	Expediente

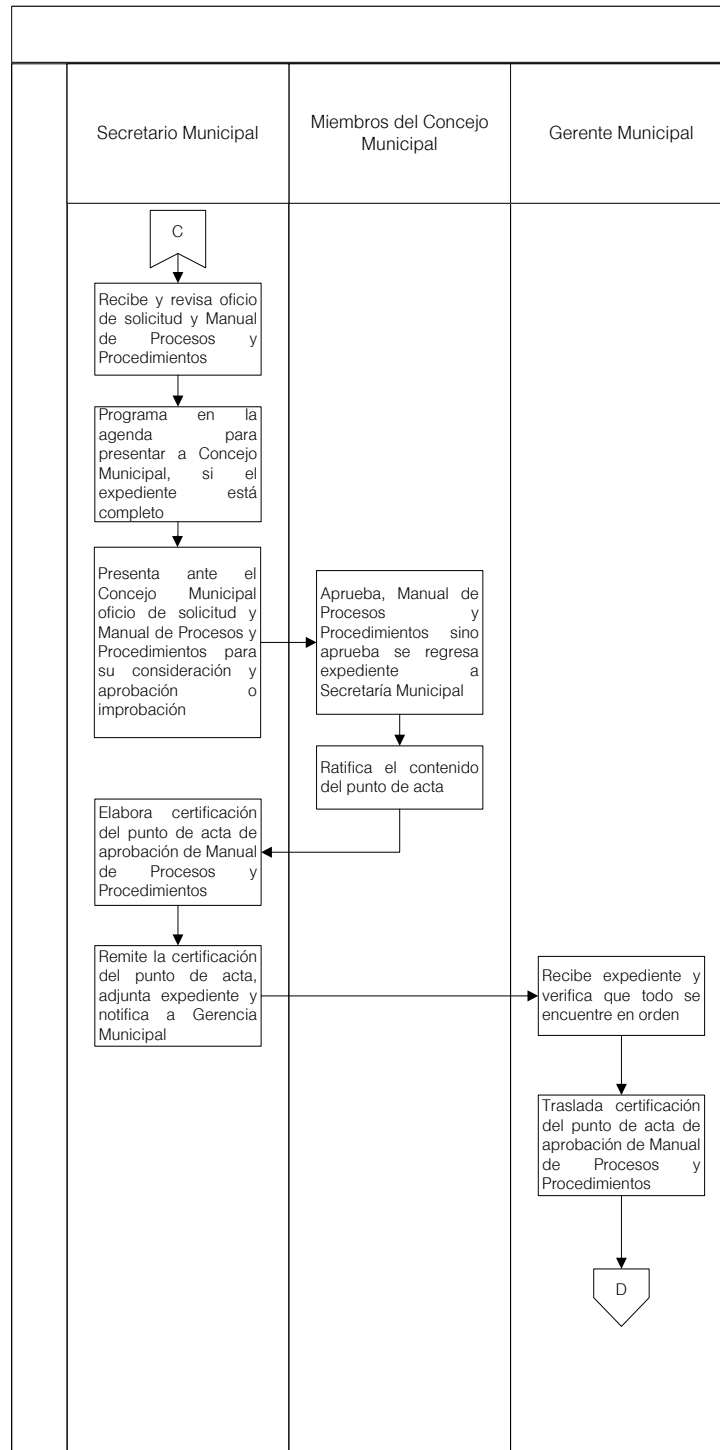


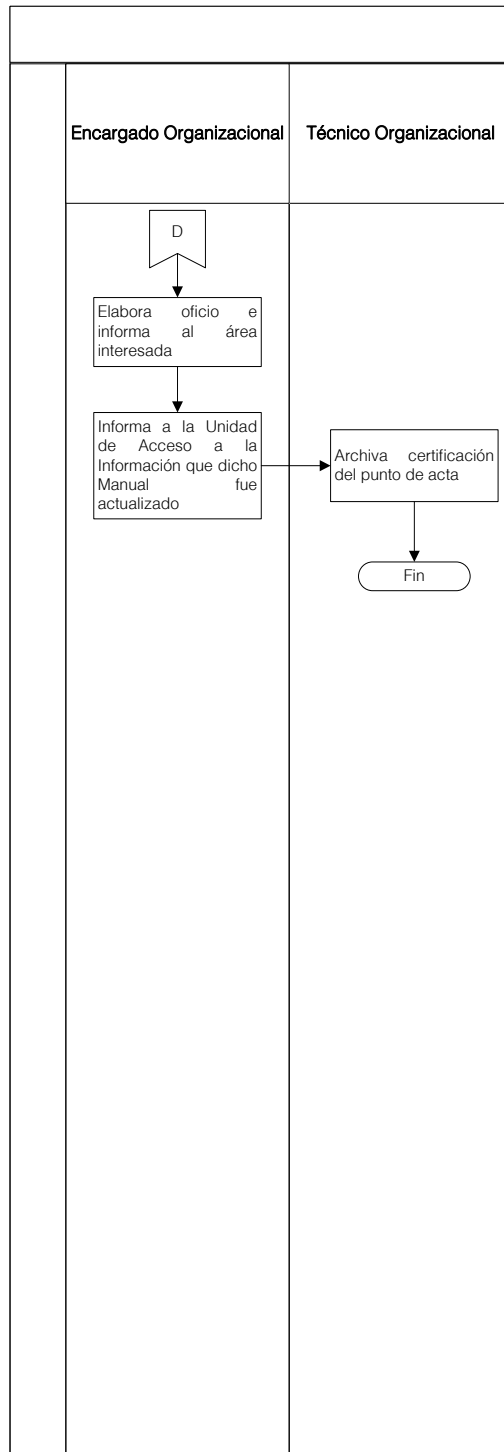
FLUJOGRAMA ELABORACIÓN, ELIMINACIÓN O MODIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS













6.1.2 CREACIÓN, ELIMINACIÓN O MODIFICACIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO

Área:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. de páginas:
Alcaldía Municipal	No aplica				
Gerencia:	Sección:	01.GM.02	Procedimiento		03
Gerencia Municipal	No aplica				

GENERALIDADES

Descripción general	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para la creación eliminación o modificación de un Descriptor de un Puesto de trabajo dentro de la Municipalidad de Mixco.	
Fundamento jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Ley de Servicio Municipal 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Gerentes, Directores o Jefes de Unidad 	
Requisitos previos	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno 	
Conceptos y definiciones	Concepto	Definición
	Ninguno	Ninguna

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Identifica la necesidad de crear, eliminar o modificar el Descriptor de un Puesto de trabajo.	Área Interesada	Ninguno
2.	Realiza oficio de solicitud debidamente justificada.		Oficio de solicitud
3.	Adjunta al oficio de la solicitud Descriptor cuando sea un nuevo puesto de trabajo o modificación que propone así como de los puestos si aplica.		
4.	Recibe oficio de solicitud y Descriptor de un Puesto de trabajo creado o modificado.	Gerente Municipal	Propuesta para creación, eliminación o modificación del Descriptor de un Puesto de trabajo
5.	Revisa, analiza propuesta del Descriptor de un Puesto de trabajo creado, eliminado o modificado.		
6.	Traslada para análisis propuesta del Descriptor creado o modificado de un Puesto de trabajo.		
7.	Recibe, revisa oficio de solicitud del Descriptor de un Puesto de trabajo para su creación, eliminación o modificación.	Encargado Organizacional	Oficio de solicitud
8.	Traslada oficio de solicitud del Descriptor de un Puesto de trabajo para crear o modificar.		



9.	Investiga y analiza la propuesta de creación, eliminación o modificación del Descriptor de un Puesto de trabajo.	Analista Organizacional	Propuesta para creación, eliminación o modificación del Descriptor de un Puesto de trabajo
10.	Estructura propuesta final según información presentada para crear, eliminar o modificar Descriptor de un Puesto de trabajo.	Encargado Organizacional	
11.	Presenta propuesta para análisis y autorización.		
12.	Recibe la propuesta para creación, eliminación o modificación del Descriptor de un Puesto de trabajo.		
13.	Revisa, analiza, autoriza o no autoriza la propuesta para la creación, eliminación o modificación, del Descriptor de un Puesto de trabajo.	Gerente Municipal	
14.	Informa sobre la autorización o no autorización de la propuesta recibida.		
15.	Elabora oficio con la decisión de lo propuesto al área solicitante.	Encargado Organizacional	Oficio de solicitud
16.	Notifica al área de trabajo correspondiente si su solicitud fue autorizada o no autorizada.		
17.	Actualiza el Manual de Organización y Funciones que corresponda según la propuesta autorizada.	Técnico Organizacional	Manual de Organización y Funciones
18.	Traslada Manual de Organización y Funciones para revisión.		
19.	Revisa y ajusta el Manual de Organización y Funciones si procede.		
20.	Traslada a Encargado Organizacional el Manual de Organización y Funciones para revisión final.	Analista Organizacional	
21.	Realiza revisión final.		
22.	Traslada para revisión y autorización.	Encargado Organizacional	
23.	Recibe, revisa y autoriza Manual de Organización y Funciones para continuar con el trámite.	Gerente Municipal	
24.	Recibe Manual de Organización y Funciones Aprobado.		
25.	Elabora y traslada oficio de solicitud al Concejo Municipal adjuntando expediente.	Encargado Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud • Manual de Organización y Funciones
26.	Recibe oficio de solicitud y Manual de Organización y Funciones para aprobación.	Gerente Municipal	



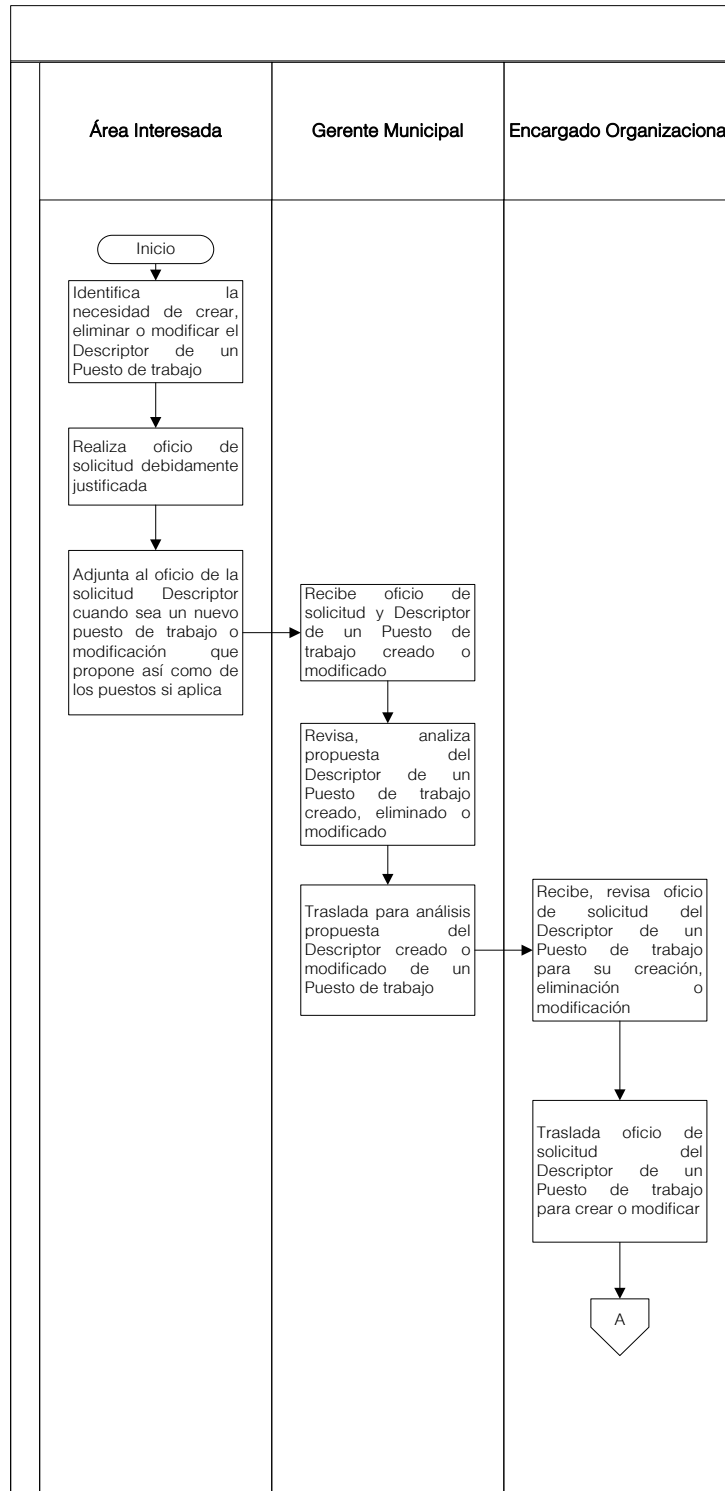
27.	Revisa y analiza oficio de solicitud y Manual de Organización y Funciones.	Gerente Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de Manual de Organización y Funciones
28.	Remite oficio de solicitud y Manual de Organización y Funciones.		
29.	Recibe y revisa oficio de solicitud y Manual de Organización y Funciones.	Secretario Municipal	
30.	Programa en la agenda para presentar a Concejo Municipal, si el expediente está completo.		
31.	Presenta ante el Concejo Municipal oficio de solicitud y Manual de Organización y Funciones para su consideración y aprobación o improbación.		
32.	Aprueba, Manual de Organización y Funciones sino aprueba se regresa expediente a Secretaría Municipal.	Miembros del Concejo Municipal	
33.	Ratifica el contenido del punto de acta.	Secretario Municipal	
34.	Elabora certificación del punto de acta de aprobación de Manual de Organización y Funciones.		
35.	Remite la certificación del punto de acta, adjunta expediente y notifica a Gerencia Municipal.	Gerente Municipal	Expediente
36.	Recibe expediente y verifica que todo se encuentre en orden.		
37.	Traslada certificación del punto de acta de aprobación de Manual de Organización y Funciones.		
38.	Elabora oficio e informa al área interesada.		
39.	Informa a la Unidad de Acceso a la Información que dicho Manual fue actualizado.	Encargado Organizacional	
40.	Archiva certificación del punto de acta.	Técnico Organizacional	

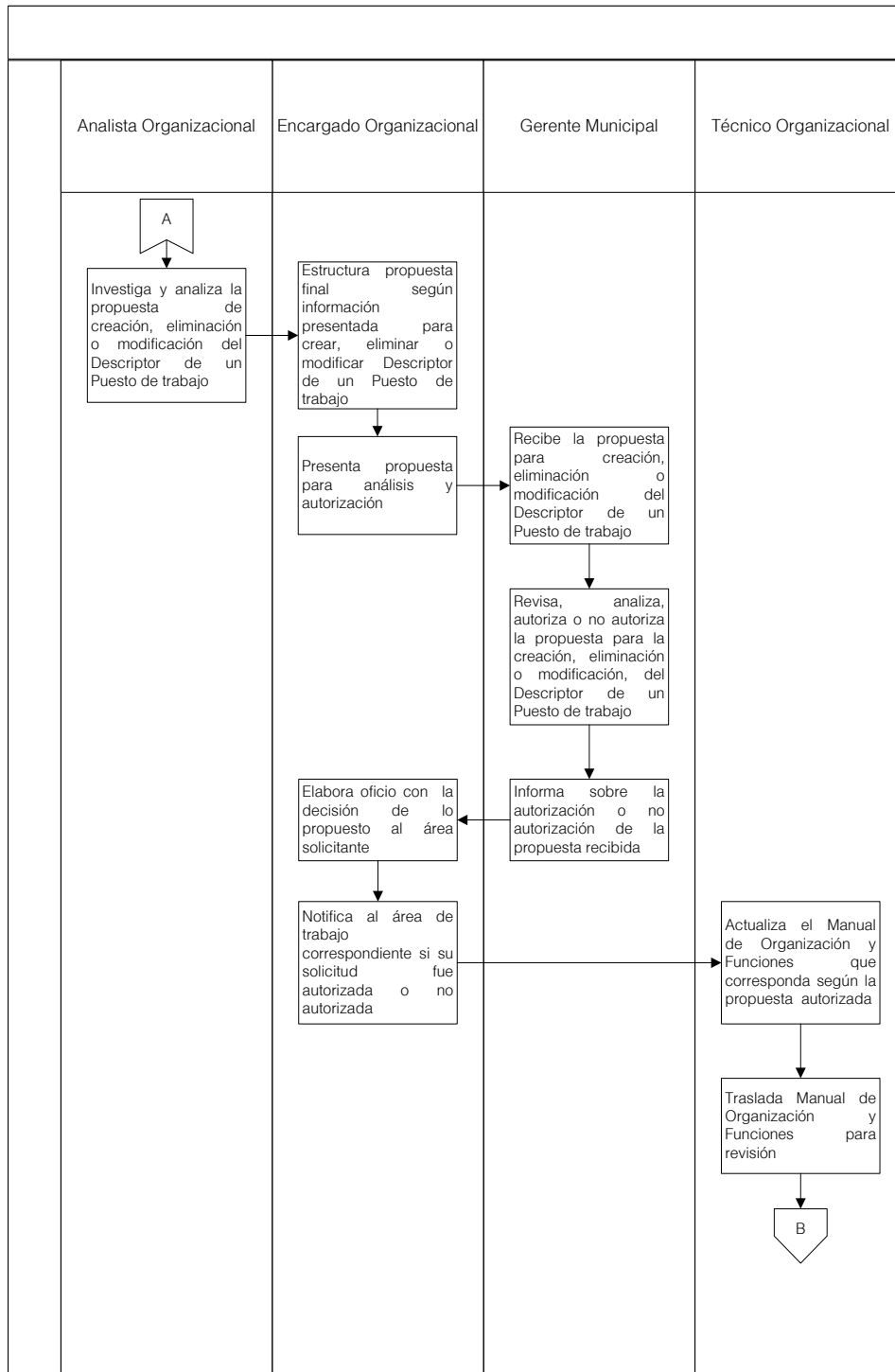
DOCUMENTOS DE SOPORTE

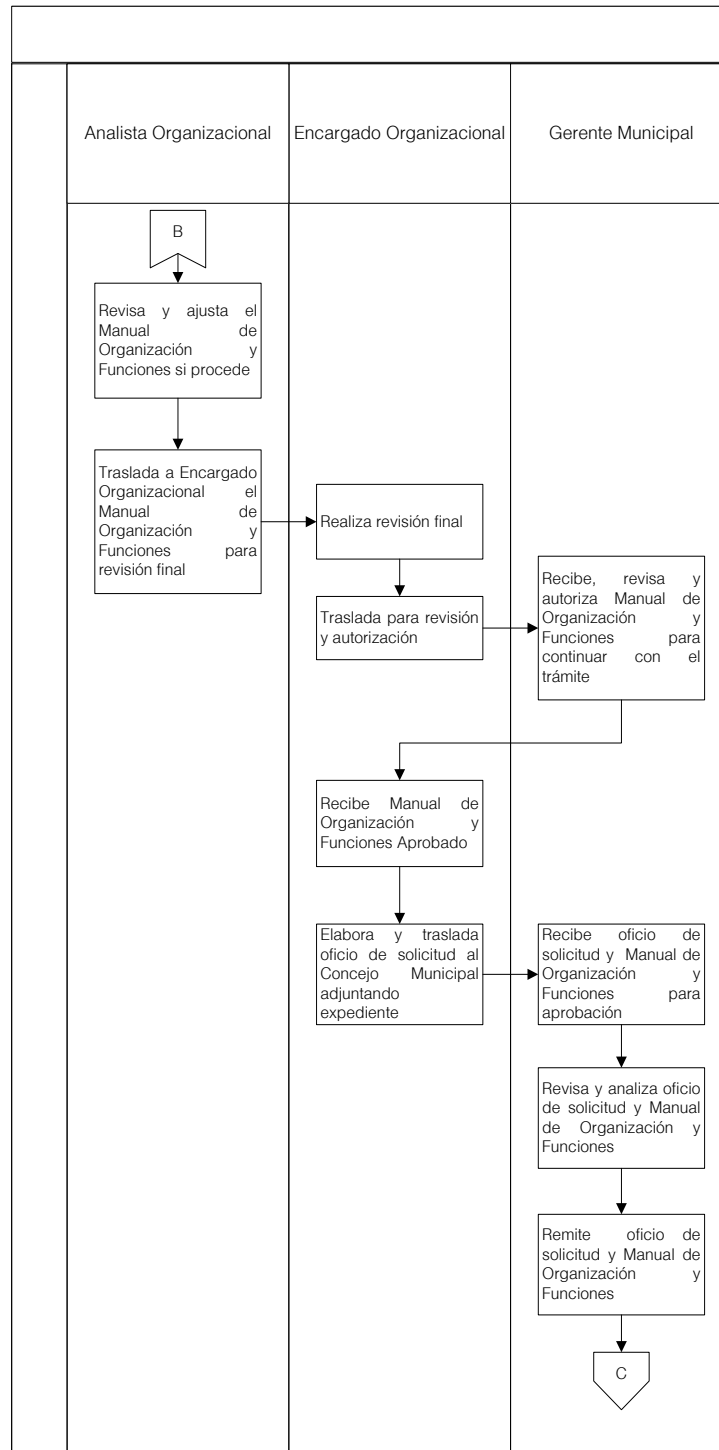
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Oficio de Solicitud
2.	Propuesta de creación, eliminación o modificación del descriptor de un puesto de trabajo
3.	Punto de acta de aprobación de documentos
4.	Expediente

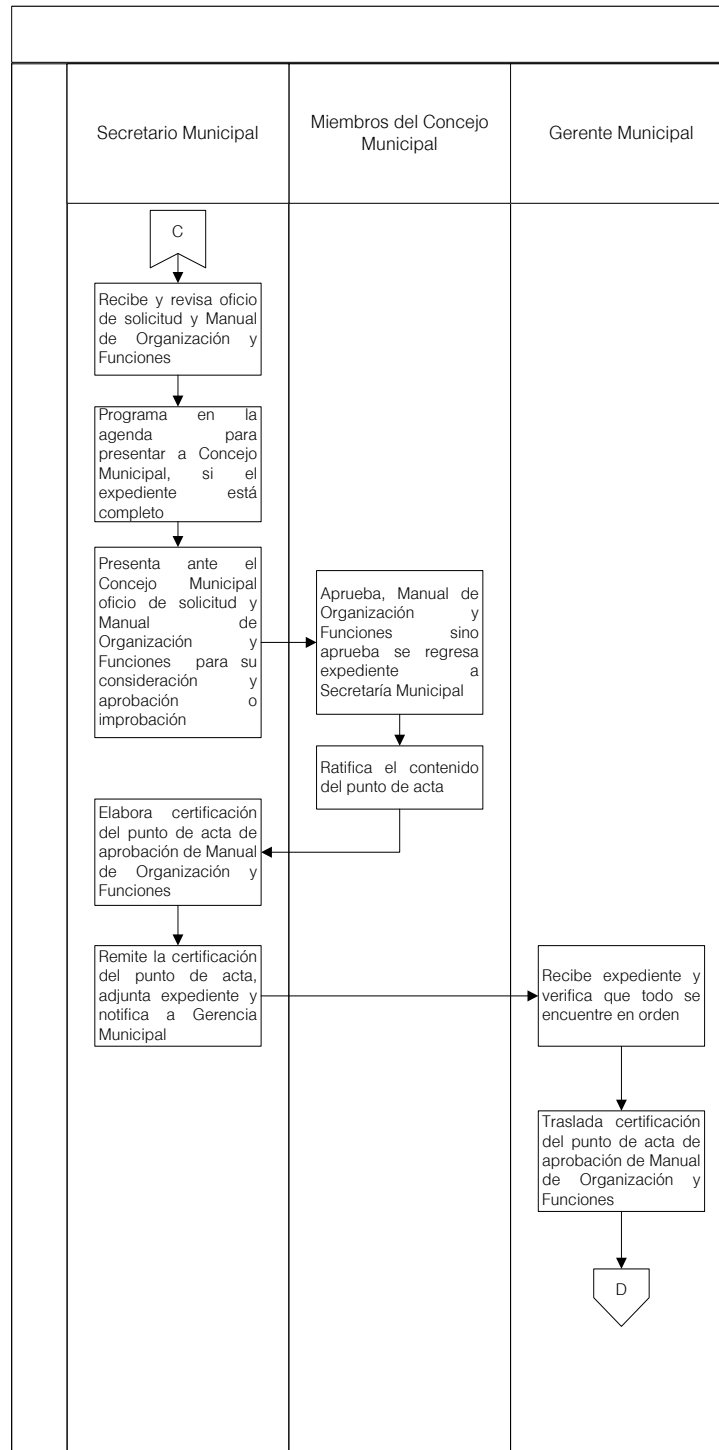


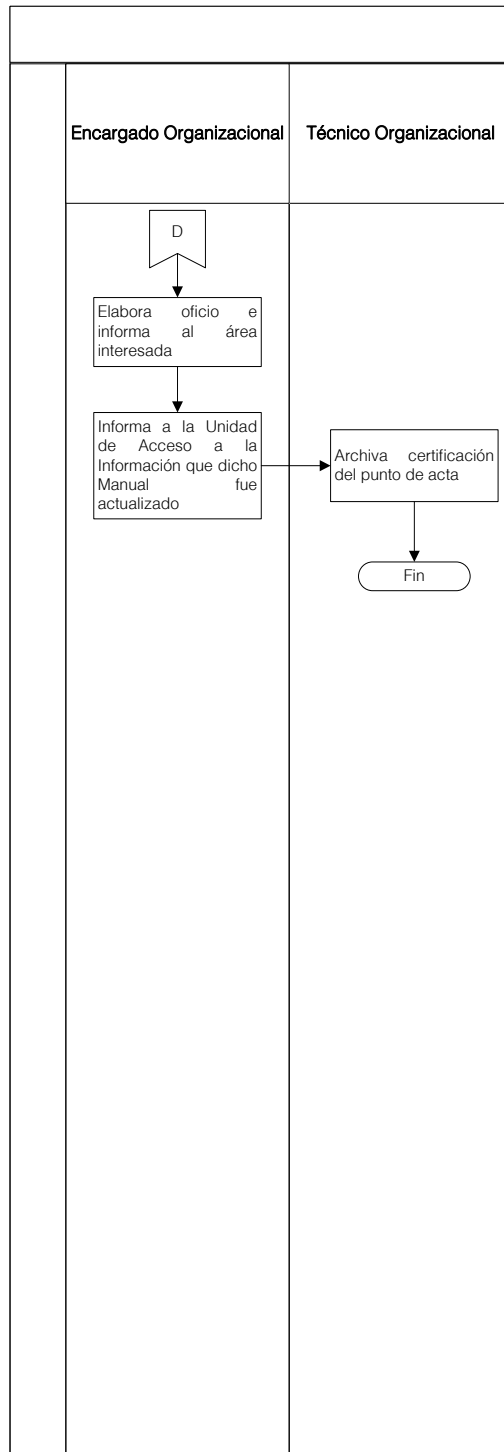
FLUJOGRAMA CREACIÓN, ELIMINACIÓN O MODIFICACIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO













6.1.3 CREACIÓN, ELIMINACIÓN O MODIFICACIÓN DE UN ÁREA DE TRABAJO					
Área:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. de páginas:
Alcaldía Municipal	No aplica				
Gerencia:	Sección:	01.GM.03	Procedimiento		03
Gerencia Municipal	No aplica				

GENERALIDADES

Descripción general	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para la creación eliminación o modificación de un área de trabajo dentro de la Municipalidad de Mixco.	
Fundamento jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Ley de Servicio Municipal 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Gerentes, Directores o Jefes de Unidad 	
Requisitos previos	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno 	
Conceptos y definiciones	Concepto	Definición
	Ninguno	Ninguna

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Identifica la necesidad de crear, eliminar o modificar un Área de Trabajo.	Área Interesada	Ninguno
2.	Realiza oficio de solicitud debidamente justificada.		Oficio de solicitud
3.	Adjunta al oficio de la solicitud, la descripción y funciones nuevas, a eliminar o modificadas del área nueva que propone así como de los puestos si aplica modificaciones.		
4.	Recibe oficio de solicitud y propuesta de creación, eliminación o modificación del Área de Trabajo.	Gerente Municipal	Propuesta de creación, eliminación o modificación de un Área de Trabajo
5.	Revisa y analiza propuesta de creación, eliminación o modificación del Área de Trabajo así como lo que procede con los puestos de trabajo.		
6.	Traslada para análisis de la propuesta solicitud de creación, eliminación o modificación del Área de Trabajo.		



7.	Recibe y revisa oficio de solicitud y la propuesta de creación, eliminación o modificación de un Área de Trabajo.	Encargado Organizacional	Propuesta de creación, eliminación o modificación de un Área de Trabajo
8.	Traslada oficio de solicitud y la propuesta de creación, eliminación o modificación de un Área de Trabajo.		
9.	Solicita, si lo considera conveniente, opinión técnica y/o jurídica según el caso.		
10.	Investiga y analiza la propuesta.	Analista Organizacional	
11.	Estructura propuesta final según información presentada para crear, eliminar o modificar un Área de Trabajo.	Encargado Organizacional	
12.	Presenta propuesta para análisis y autorización.	Gerente Municipal	
13.	Recibe la propuesta de creación eliminación o modificación del Área de Trabajo.		
14.	Revisa, analiza, autoriza o no autoriza la propuesta, para la creación, eliminación o modificación un Área de Trabajo.		
15.	Informa sobre la autorización o no autorización de la propuesta recibida.		
16.	Elabora oficio con la decisión de lo propuesto al área solicitante.	Encargado Organizacional	
17.	Notifica al área de trabajo correspondiente si su solicitud fue autorizada o no autorizada.		
18.	Actualiza el Manual de Organización y Funciones que corresponda según la propuesta autorizada.	Técnico Organizacional	Propuesta de creación, eliminación o modificación de un Área de Trabajo
19.	Traslada Manual de Organización y Funciones para revisión.	Analista Organizacional	
20.	Revisa y ajusta el Manual de Organización y Funciones si procede.		
21.	Realiza revisión final.	Encargado Organizacional	Manual de Organización y Funciones
22.	Traslada para revisión y autorización.		
23.	Recibe, revisa y autoriza Manual de Organización y Funciones para continuar con el trámite.	Gerente Municipal	
24.	Recibe Manual de Organización y Funciones autorizado.	Encargado Organizacional	



25.	Elabora y traslada oficio de solicitud al Concejo Municipal adjuntando expediente.	Encargado Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud • Manual de Organización y Funciones 	
26.	Recibe oficio de solicitud y Manual de Organización y Funciones para aprobación.	Gerente Municipal		
27.	Revisa y analiza oficio de solicitud y Manual de Organización y Funciones.			
28.	Remite oficio de solicitud y Manual de Organización y Funciones.			
29.	Recibe y revisa oficio de solicitud y Manual de Organización y Funciones.	Secretario Municipal		
30.	Programa en la agenda para presentar a Concejo Municipal, si el expediente está completo.			
31.	Presenta ante el Concejo Municipal oficio de solicitud y Manual de Organización y Funciones para su consideración y aprobación o improbación.			
32.	Aprueba, Manual de Organización y Funciones sino aprueba se regresa expediente a Secretaría Municipal.	Miembros del Concejo Municipal		
33.	Ratifica el contenido del punto de acta.	Secretario Municipal		Punto de acta de aprobación de documentos
34.	Elabora certificación del punto de acta de aprobación de Manual de Organización y Funciones.			
35.	Remite la certificación del punto de acta, adjunta expediente y notifica a Gerencia Municipal.			
36.	Recibe expediente y verifica que todo se encuentre en orden.	Gerente Municipal	Expediente	
37.	Traslada certificación del punto de acta de aprobación de Manual de Organización y Funciones.			
38.	Elabora oficio e informa al área interesada.	Encargado Organizacional		
39.	Informa a la Unidad de Acceso a la Información que dicho Manual fue actualizado.			
40.	Archiva certificación del punto de acta.	Técnico Organizacional		

DOCUMENTOS DE SOPORTE

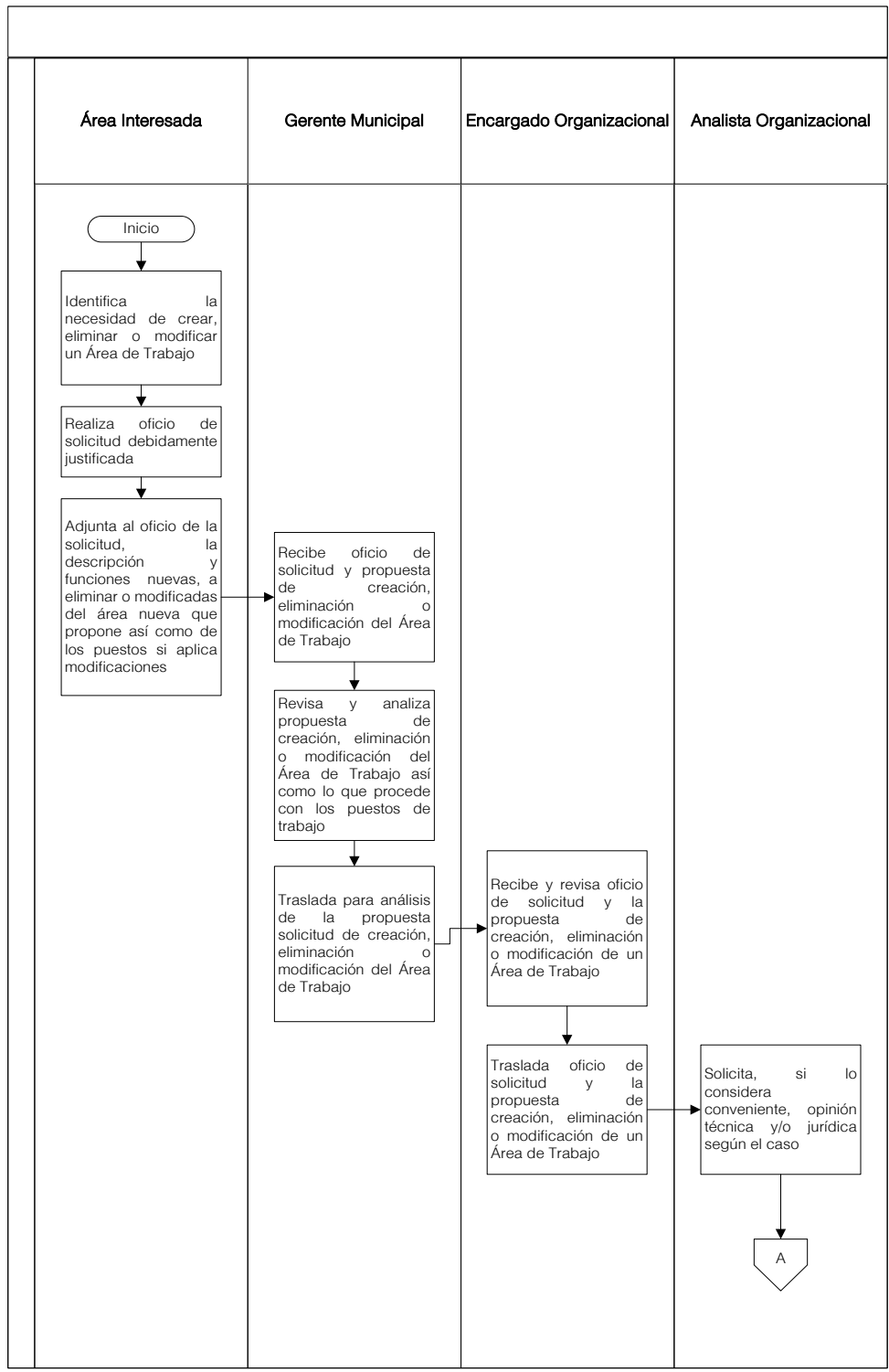
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Oficio de Solicitud
2.	Propuesta de creación, eliminación o modificación de un área de trabajo

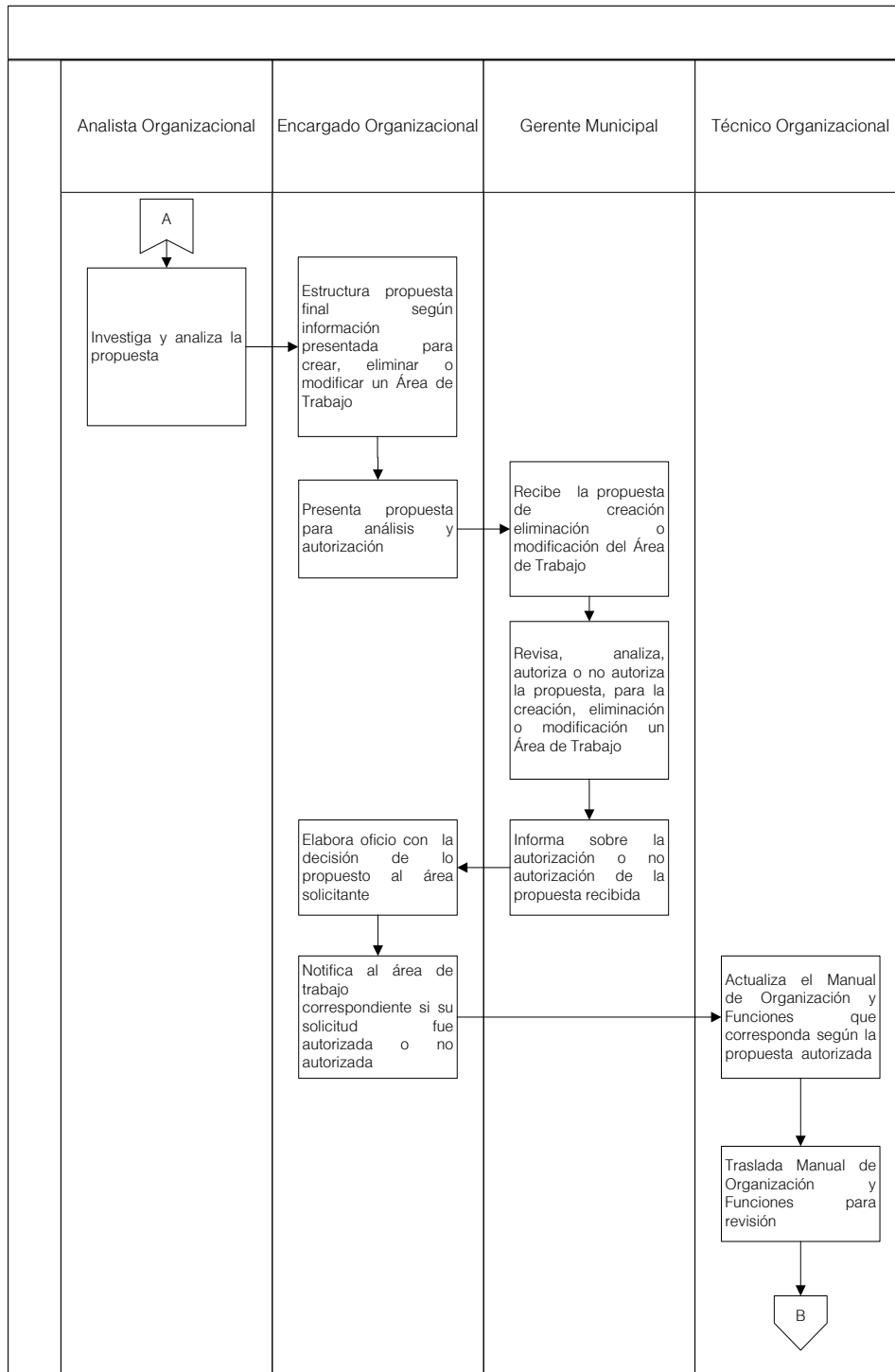


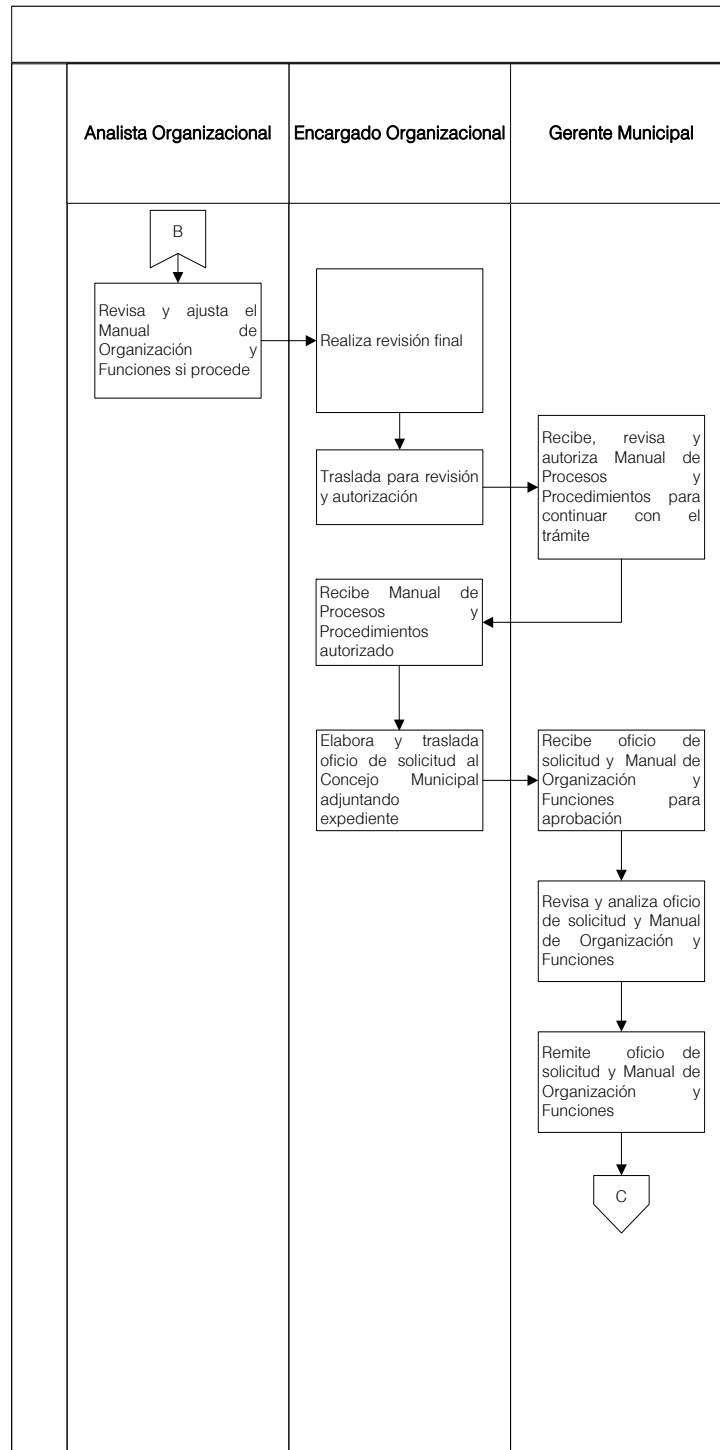
3.	Punto de acta de aprobación de documentos
4.	Expediente

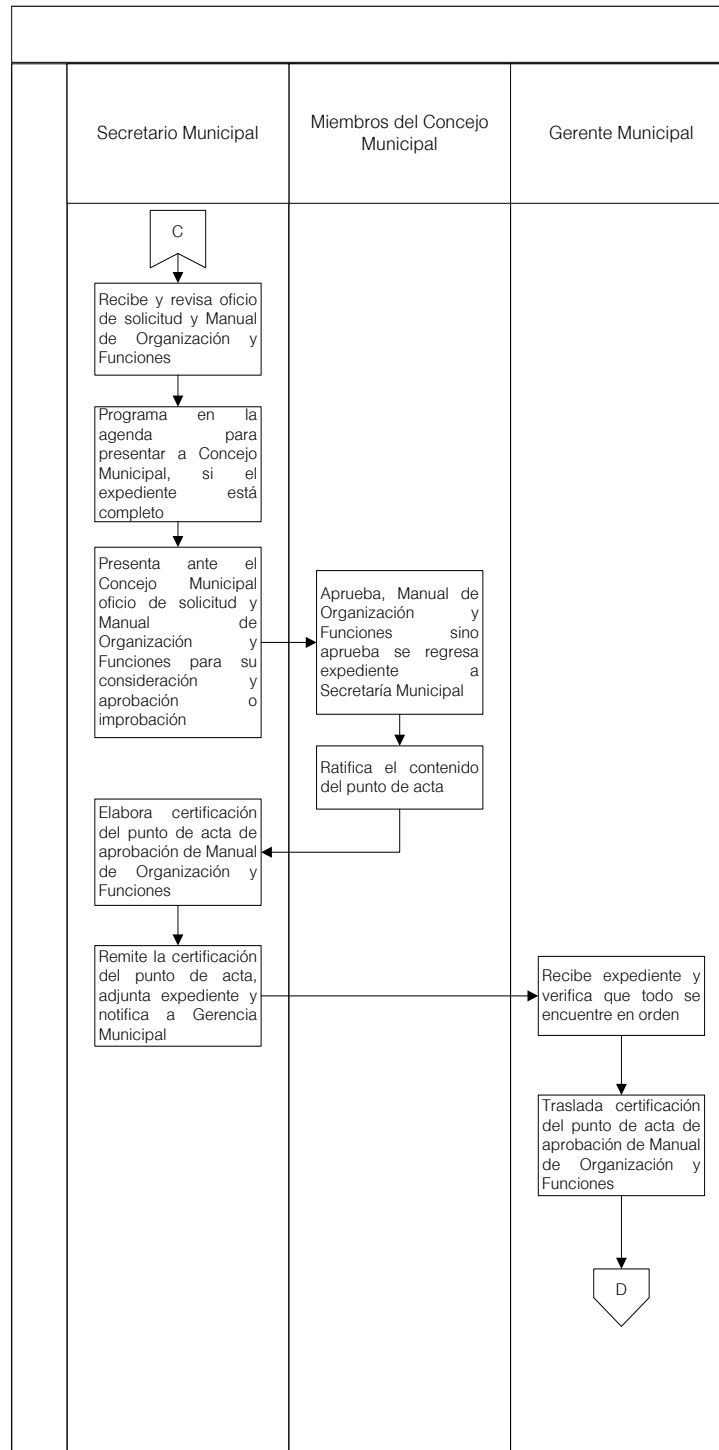


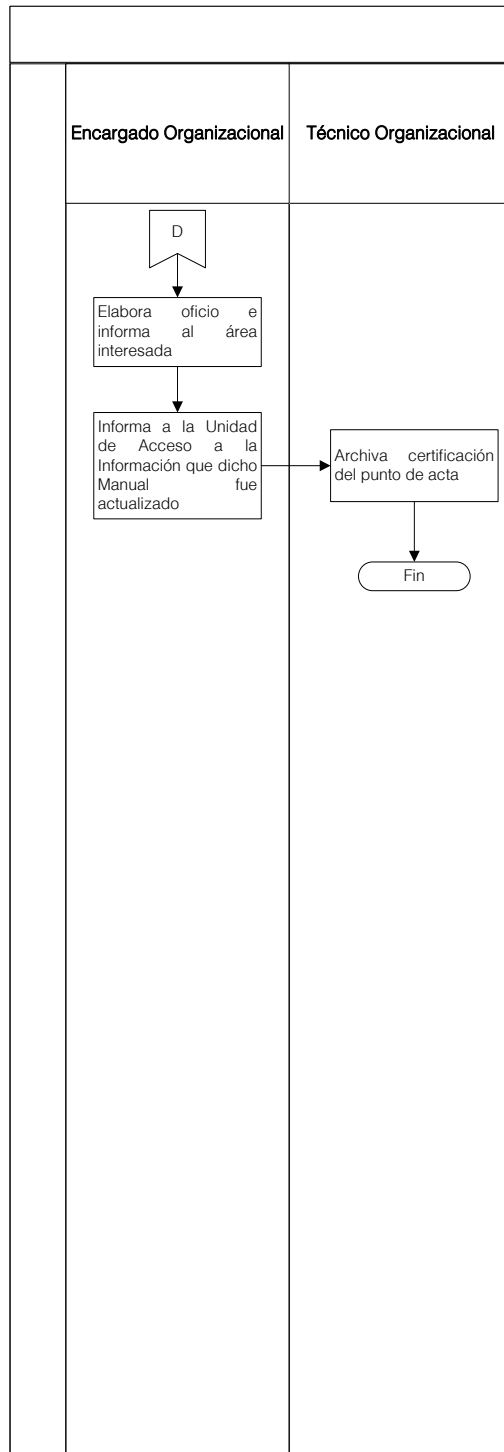
FLUJOGRAMA CREACIÓN, ELIMINACIÓN O MODIFICACIÓN DE UN ÁREA DE TRABAJO













6.1.4 CAMBIO DE NOMBRE DE PUESTO DE TRABAJO O ÁREA DE TRABAJO

Área:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. de páginas:
Alcaldía Municipal	No aplica				
Gerencia:	Sección:	01.GM.04	Procedimiento		03
Gerencia Municipal	No aplica				

GENERALIDADES

Descripción general	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para el cambio de nombre de un área o de un puesto de trabajo dentro de la municipalidad de Mixco.	
Fundamento jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Ley de Servicio Municipal 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Jefes de Unidad, Gerentes y Directores 	
Requisitos previos	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno 	
Conceptos y definiciones	Concepto	Definición
	Ninguno	Ninguna

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Revisa la estructura de puestos y áreas de trabajo.	Área interesada	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud Oficio
2.	Analiza la estructura organizativa tanto de puestos como de áreas y su funcionamiento actual.		
3.	Si considera que debe de cambiarse el nombre de alguna área de trabajo o puesto de trabajo, debe de realizar una solicitud debidamente justificada.		
4.	Realiza oficio y solicitud de cambio de nombre de área de trabajo o puesto de trabajo.		
5.	Firma, sella y traslada oficio y solicitud.		
6.	Recibe la solicitud y el oficio.		
7.	Revisa y analiza solicitud de cambio de nombre área de trabajo o puesto de trabajo.	Autoridad Administrativa Superior	Solicitud
8.	Solicita, si lo considera conveniente, opinión a la Gerencia Municipal, sobre lo solicitado.		



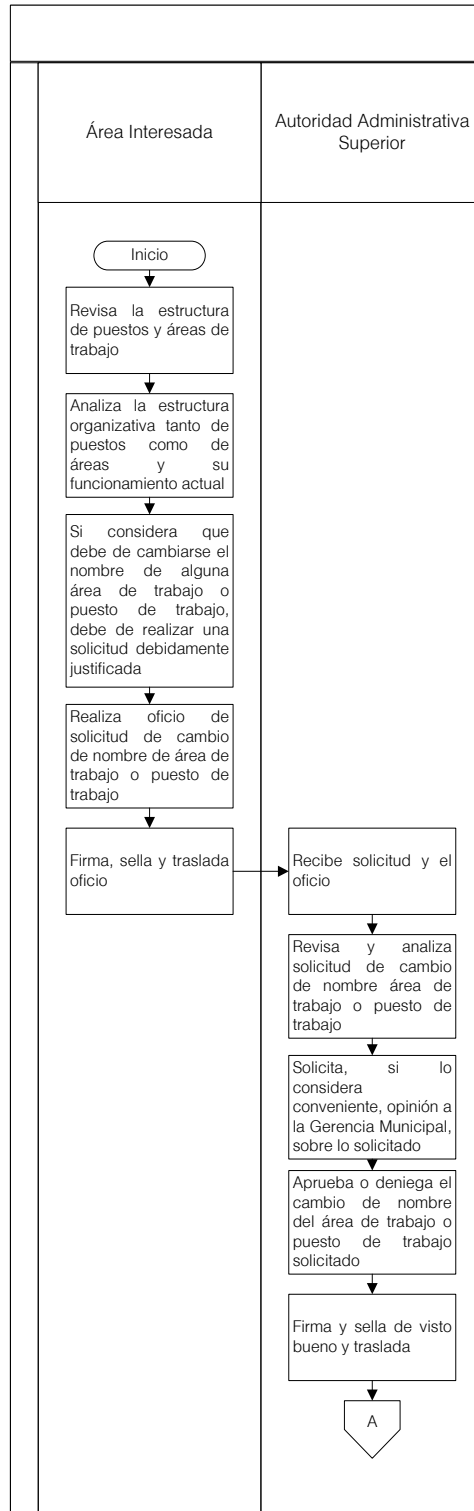
9.	Aprueba o deniega el cambio de nombre del área de trabajo o puesto de trabajo solicitado.	Autoridad Administrativa Superior	Solicitud	
10.	Firma y sella de visto bueno y traslada.			
11.	Recibe y revisa copia de solicitud de aprobación de cambio de nombre de área de trabajo o puesto de trabajo.	Encargado Organizacional		
12.	Informa al área de trabajo correspondiente si su solicitud fue aprobada o denegada.			
13.	Traslada a analista y técnico organizacional para el trámite administrativo.			
14.	Recibe expediente.			Analista / Técnico Organizacional
15.	Realiza los cambios aprobados dentro de la estructura organizativa.	Técnico Organizacional		Ninguno
16.	Realiza cambios en el cuadro de personal si procede.	Analista Organizacional		Cuadro de personal
17.	Realiza cambios en el sistema de recursos humanos.			
18.	Actualiza manual de organización y funciones y manual de normas, procesos y procedimientos en lo que corresponda y archiva en documentos de soporte.	Técnico Organizacional		<ul style="list-style-type: none"> • Manual de organización y funciones • Manual de normas, procesos y procedimientos
19.	Traslada a analista organizacional para contra revisión.			
20.	Revisa y ajusta el manual de organización y funciones si procede.	Analista Organizacional		
21.	Traslada a encargado institucional el manual de organización y funciones para visto bueno y revisión final.			
22.	Realiza revisión final y da visto bueno.		Encargado Organizacional	

DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Solicitud
2.	Oficio
3.	Cuadro de Personal



FLUJOGRAMA CAMBIO DE NOMBRE DE PUESTO DE TRABAJO O ÁREA DE TRABAJO





6.1.5 NOMBRAMIENTO PARA INTEGRAR JUNTA DE COTIZACIÓN/LICITACIÓN

Área:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. de páginas:
Alcaldía Municipal	No aplica				
Gerencia:	Sección:	01.GM.05	Procedimiento		03
Gerencia Municipal	No aplica				

GENERALIDADES

Descripción general	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para nombrar a las personas que integran la junta de cotización y licitación.	
Fundamento jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Trabajadores municipales 	
Requisitos previos	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno 	
Conceptos y definiciones	Concepto	Definición
	Junta de cotización:	Únicos órganos competentes para recibir, calificar ofertas y adjudicar el negocio, las decisiones las tomarán por mayoría simple de votos entre sus miembros. Los miembros de la junta pueden razonar su voto.
	Licitación:	Sistema por el que se adjudica la realización de una obra o un servicio, generalmente de carácter público, a la persona o la empresa que ofrece las mejores condiciones.
	Cotización:	Compra que se realiza por las entidades del Estado, cuando el precio de los bienes, o de las obras, suministros o la remuneración de los servicios es mayor a los noventa mil quetzales.
	DAFIM:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Elabora y remite oficio de solicitud para el nombramiento o designación de la junta de cotización o junta de licitación.	Jefe/Director Solicitante	Oficio de Solicitud
2.	Recibe oficio de solicitud, elabora y remite tres oficios de solicitud para solicitar miembros titulares y suplentes que conformarán las juntas de cotización y licitación, dirigidas a la Unidad de Asesoría Jurídica (aspecto legal), DAFIM (aspecto financiero) y dirección designada (aspecto técnico).	Gerente Municipal	



3.	Reciben oficios de solicitud, suscriben y remiten oficios de respuesta donde designan a servidores públicos titulares y suplentes idóneos según experiencia y conocimientos suficientes para integrar las juntas de cotización y junta de licitación.	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica, Director de DAFIM, Dirección Designada	Oficio de Solicitud
4.	Recibe oficios de respuestas.	Gerente Municipal	
5.	Si considera conveniente solicita a la Dirección de Recursos Humanos los expedientes laborales de los designados para integrar las juntas de cotización y junta de licitación.		
6.	Elabora cuadro de integración de miembros titulares y suplentes que integran las juntas de cotización/licitación, según oficios de respuesta enviados por los jefes y directores de las áreas correspondientes.	Gerente Municipal	Cuadro de integración de miembros titulares y suplentes que integran las juntas de cotización/licitación
7.	Si lo requerido es nombrar junta de cotización, elabora y remite providencia de solicitud de resolución de Gerencia para nombramiento de junta de cotización, adjuntando cuadro de integración de junta de cotización a secretario municipal.	Secretario Municipal	Providencia de solicitud
8.	Recibe providencia y cuadro de integración de miembros titulares y suplentes que integran la junta de cotización a efecto de proceder al nombramiento respectivo.		
9.	Elabora y remite para firma la resolución de Gerencia de nombramiento de junta de cotización.	Gerente Municipal	Resolución de gerencia de nombramiento de junta de cotización
10.	Recibe, firma y remite a secretario municipal resolución de Gerencia de nombramiento de junta de cotización, continua proceso en paso 14.		
11.	Si lo requerido es nombrar junta de licitación, elabora y remite providencia para presentar propuesta de integrantes de junta de licitación, adjuntando cuadro de integración de junta de licitación a secretario municipal, según oficios de respuesta enviados por los jefes y directores de las áreas correspondientes.	Gerente Municipal	Providencia



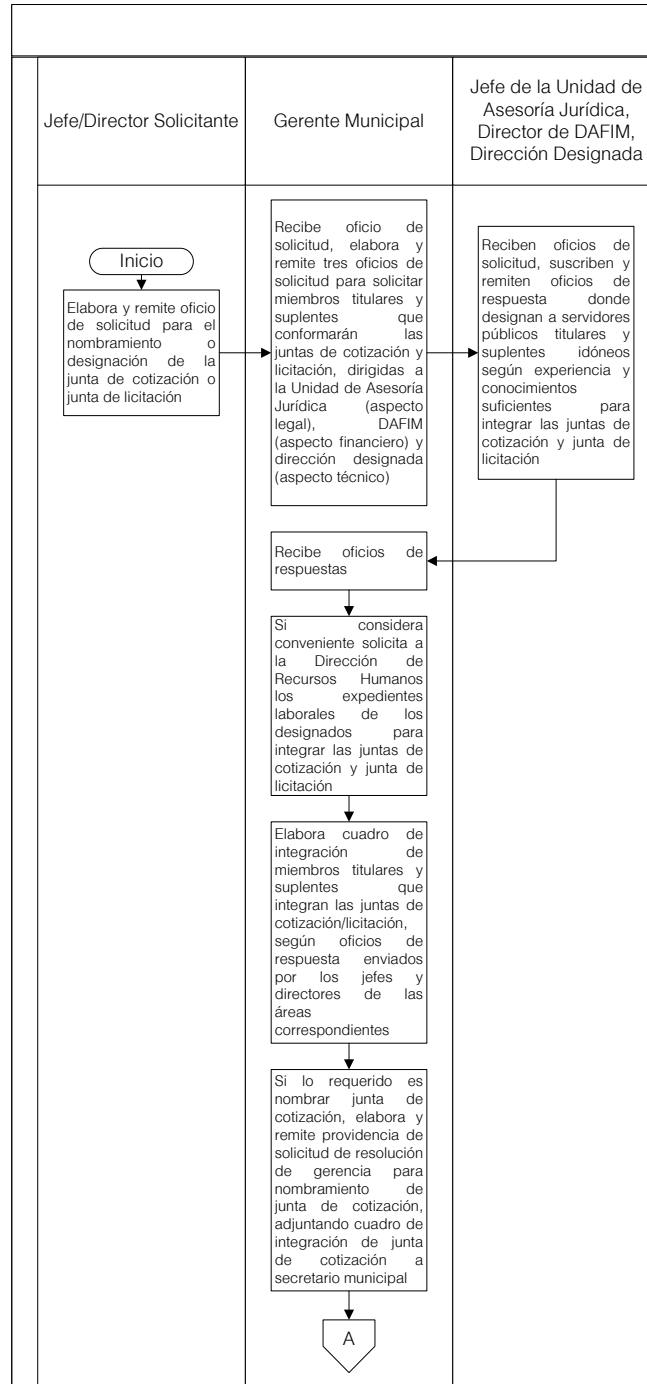
12.	Reciben providencia y cuadro de integración de miembros titulares y suplentes que integran la junta de licitación a efecto que procedan al nombramiento respectivo.	Miembros del Concejo Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Providencia • Cuadro de integración de miembros titulares y suplentes
13.	Conocen, deliberan y aprueban el nombramiento de la junta de licitación e instruye a secretario municipal que posterior a la ratificación del acta elabore punto de acta de Concejo Municipal.		<ul style="list-style-type: none"> • Nombramiento de la junta de licitación • Punto de acta de Concejo Municipal
14.	Certifica resolución de Gerencia de nombramiento de junta de cotización o punto de acta del Concejo Municipal para junta de licitación.	Secretario Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de Gerencia de nombramiento de junta de cotización
15.	Notifica a cada uno de los miembros de junta de cotización o licitación tanto a titulares como a suplentes así como a Gerencia Municipal.		<ul style="list-style-type: none"> • Punto de acta de Concejo Municipal para junta de licitación

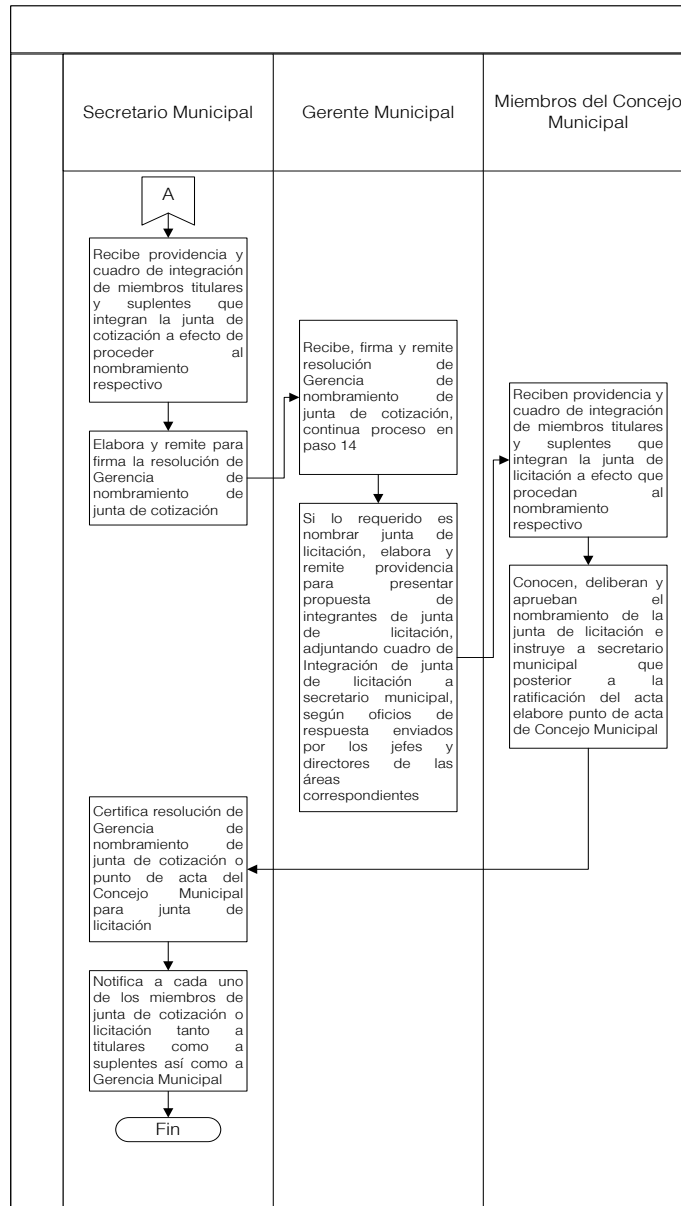
DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Oficio de solicitud
2.	Oficio de respuesta
3.	Cuadro de integración miembros para junta de licitación/cotización
4.	Providencia de solicitud
5.	Resolución de gerencia de nombramiento de junta de cotización
6.	Acta
7.	Punto de acta de Concejo Municipal
8.	Providencia



FLUJOGRAMA NOMBRAMIENTO PARA INTEGRAR JUNTA DE COTIZACIÓN/LICITACIÓN







6.1.6 RESCISIÓN DE CONTRATO

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. de páginas:
Gerencia Municipal	No aplica				
Dirección:	Sección:	01.GM.06	Procedimiento		02
No aplica	No aplica				

GENERALIDADES

Descripción general	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para la rescisión de contratos, cuando existen hechos y actos que imposibilitan la ejecución o continuidad del contrato.	
Fundamento jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Infraestructura Dirección de Compras y Contrataciones Dirección Municipal de Planificación Gerencia Municipal Alcaldía Municipal 	
Requisitos previos	<ul style="list-style-type: none"> Contrato suscrito y aprobado Existencia de supervisor (es) nombrado (s) Existencia de causal de rescisión 	
Conceptos y definiciones	Concepto	Definición
	SNIP:	Sistema Nacional de Inversión Pública.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Identifica el motivo de la rescisión: <ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento Unanimidad Mutuo acuerdo 	Área Interesada	Ninguno
2.	Si es por mutuo acuerdo invoca causa.		
3.	Si fuera por incumplimiento o unanimidad, emite infome.	Supervisor de Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> Dictamen técnico Informe pormenorizado
4.	Recibe informe pormenorizado o dictamen técnico y cita a la otra parte.	Gerente Municipal	
5.	Designan comisión receptora y liquidadora.		Ninguno
6.	Elabora acta de conciliación y traslada a Gerencia Municipal.	Miembros de la Comisión Receptora y Liquidadora	Acta de conciliación
7.	Recibe acta de conciliación para gestiones de aprobación.	Gerente Municipal	



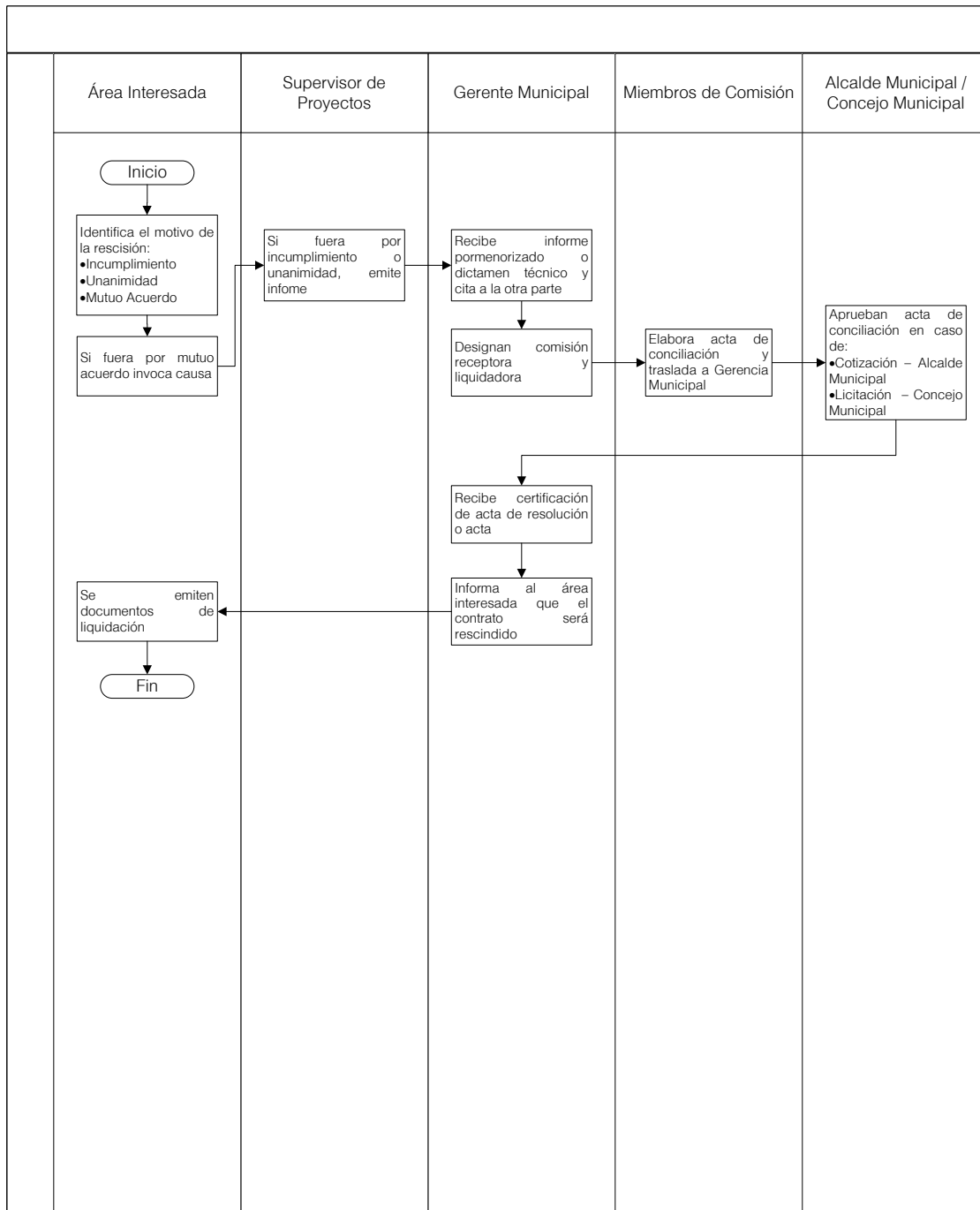
8.	Aprueban acta de conciliación en caso de: <ul style="list-style-type: none"> • Cotización – Alcalde Municipal • Licitación – Concejo Municipal 	Alcalde Municipal/Concejo Municipal	Acta de conciliación
9.	Recibe certificación de acta de resolución o acta.	Gerente Municipal	
10.	Informa al área interesada que el contrato será rescindido.		Certificación de resolución o acta
11.	Se emiten documentos de liquidación.	Área Interesada	Ninguno

DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Dictamen técnico
2.	Informe pormenorizado
3.	Acta de conciliación
4.	Certificación de resolución o acta



FLUJOGRAMA DE RESCISIÓN DE CONTRATO





6.2 ÁREA MUNICIPAL EN GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS

6.2.1 EVALUACIÓN DE RIESGOS					
Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. de páginas:
Gerencia Municipal	No aplica				
Dirección:	Área:	01.GM.07	Procedimiento	X	02
No aplica	Municipal en Gestión de Riesgos				

GENERALIDADES

Descripción general	Este procedimiento tiene por objeto realizar una evaluación inicial de riesgo, por medio de una ficha de evaluación, elaborada por sección municipal de gestión riesgo, la cual contiene información de la visita de campo y lo observado en el lugar, lo anterior aunado a la consulta de mapas temáticos de referencia, que servirá para determinar el nivel de susceptibilidad y vulnerabilidad, del área de interés, de donde se derivaran así como observaciones y recomendaciones según corresponda y competa.	
Fundamento jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Código Penal, Decreto. 17-13, Art. 419 y 420 • Código Municipal • Ley y Reglamento de la CONRED • Acuerdo Gubernativo 179-2001 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Autoridades municipales • Personal de las diferentes áreas • Trabajadores municipales 	
Requisitos previos	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de solicitud o incidencia súbita 	
Conceptos y definiciones	Concepto	Definición
	CONRED:	Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres.
	Riesgo:	Probabilidad de consecuencias perjudiciales o pérdidas esperadas a causa de un desastre (muertes, lesiones, propiedad, medios de subsistencia, interrupción de actividad económica o deterioro ambiental) como resultado de la interacción entre amenazas naturales o antropogénicas y condiciones de vulnerabilidad a las cuales está expuesta una comunidad.
	Incidencia súbita:	Afección por un fenómeno de forma inesperada.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe solicitud de evaluación de Riesgo.	Técnico de Riesgo de Campo y Encargado Municipal en Gestión Integral de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de evaluación de Riesgo • Ficha de evaluación • Plano de ubicación y localización • Entrevista con afectados
2.	Coordina interinstitucional. apoyo		



3.	Asigna personal para que realice visita de campo para la evaluación de Riesgo, llenando ficha de evaluación establecida.	Técnico de Riesgo de Campo y Encargado Municipal en Gestión Integral de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de evaluación de Riesgo Ficha de evaluación Plano de ubicación y localización Entrevista con afectados
4.	Elabora plano de ubicación por afección de área de Riesgo, según acuerdo gubernativo 179-2001 para la parte sur, utilizando el mismo criterio y abonado al mapa de clasificación dependiente de la municipalidad de Mixco y declaratoria de la CONRED, para la parte norte del municipio de igual forma consulta declaratoria de Riesgo que afectan al municipio y mapas de susceptibilidad.	Técnico Digitador de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> Plano del área de interés Recepción de información solicitada si corresponde Informe con fotografías Observaciones Conclusiones Recomendaciones Expediente
5.	Solicita, de ser necesario, información al Departamento de Ordenamiento Territorial o Catastro para complemento de informe de evaluación de Riesgo.	Técnico de Riesgos de Campo	
6.	Recibe respuesta de información de departamentos relacionados para completar informe de evaluación de Riesgo.	Analista de Riesgos	
7.	Realiza informe de evaluación de Riesgo, el cual se traslada como complemento al expediente con conclusiones y recomendaciones firmado por el evaluador y el visto bueno del encargado de la sección.		
8.	Elabora oficio de entrega o traslado de información a donde corresponde, adjuntando informe de evaluación de Riesgo e información recopilada.	Encargado Municipal en Gestión Integral de Riesgos	Oficio de envío de informe de evaluación de Riesgo

DOCUMENTOS DE SOPORTE

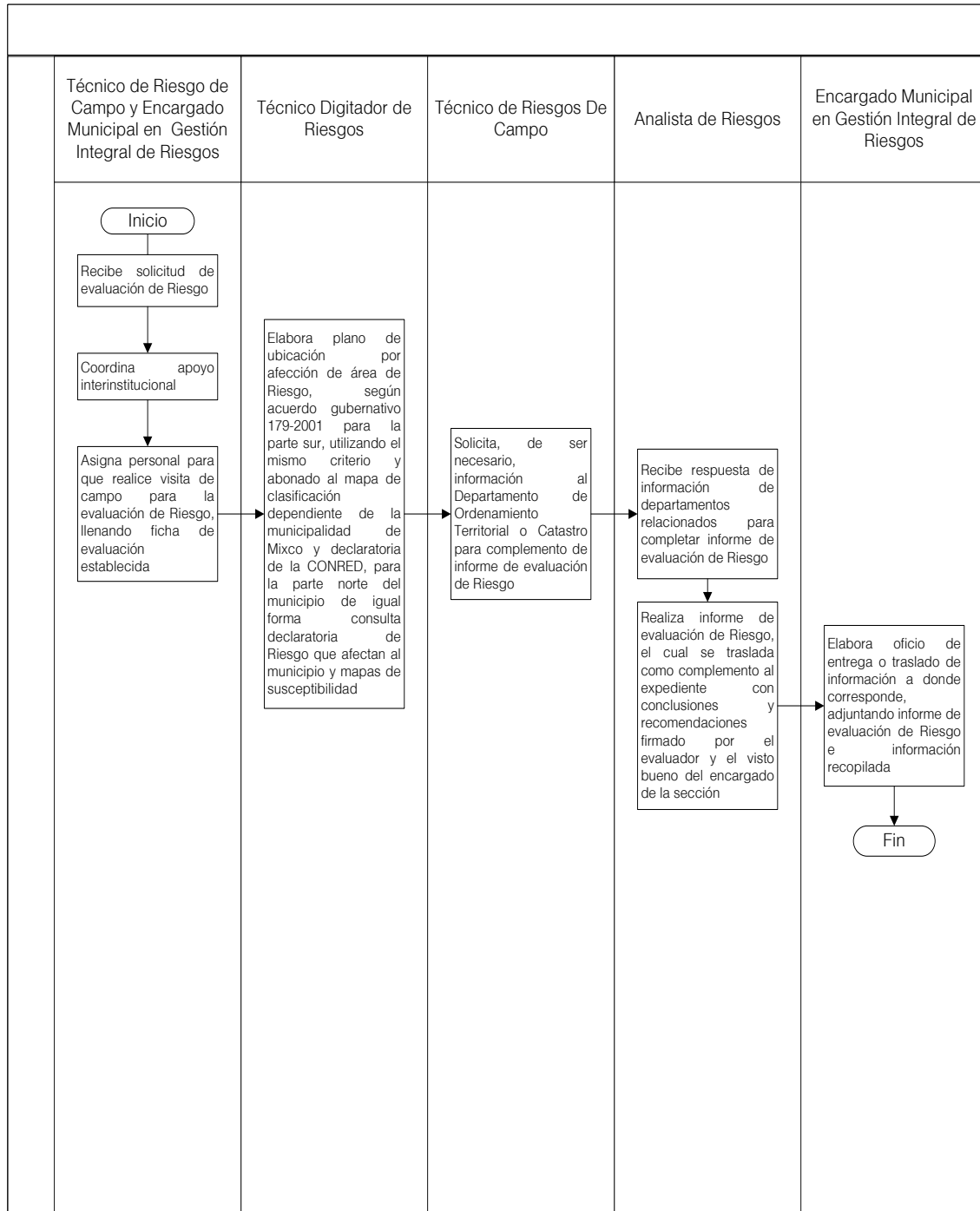
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Solicitud de evaluación de Riesgo
2.	Ficha de evaluación
3.	Plano de ubicación y localización de áreas de Riesgo
4.	Entrevista con afectados



5.	Plano del área de interés
6.	Recepción de información solicitada si corresponde
7.	Informe de evaluación de riesgo con fotografías
8.	Conclusiones
9.	Observaciones



FLUJOGRAMA EVALUACIÓN DE RIESGOS





6.2.2 ELABORACIÓN DE PROTOCOLOS DE PLANES DE PREVENCIÓN Y RESPUESTA

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. de páginas:
Gerencia Municipal	No aplica				
Dirección:	Área:	01.GM.08	Procedimiento		02
No aplica	Municipal en Gestión de Riesgos				

GENERALIDADES

Descripción general	Este proceso plasma los pasos a seguir antes, durante y después de un evento natural, antrópico o antropogénico, que afecte al municipio de Mixco, con el objetivo de minimizar un impacto negativo. Involucra Alcaldías Auxiliares, Gerencias y Direcciones Municipales, CONRED; sugiriendo recomendaciones de prevención para su socialización dentro de la institución.	
Fundamento jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Ley 109-96 de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres CONRED Código municipal Código Penal, Decreto 17-13, Art. 419 y 420 Normas para la Reducción de Desastres (NRD 4) 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Autoridades municipales Gerencia Municipal Personal de la unidad de Comunicación Social y Protocolo Personal de las Alcaldías Auxiliares Personal de las diferentes áreas Trabajadores municipales 	
Requisitos previos	<ul style="list-style-type: none"> Recepción de solicitud o incidencia súbita 	
Conceptos y definiciones	Concepto	Definición
	CONRED:	Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres.
	COMRED:	Coordinadora Municipal para la Reducción de Desastres.
	Antrópico:	Impacto o acción humano sobre el medio ambiente.
	Incidencia súbita:	Probabilidad de ocurrencia de un evento inesperado o repentino.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Solicitud de protocolos de prevención y respuesta a las diferentes áreas.	Encargado de Sección Municipal en Gestión Integral de Riesgos	Solicitud de planes de prevención y respuesta
2.	Remite guía para elaboración de planes de prevención y respuesta a las diferentes áreas.		Guía para elaboración de planes de prevención y respuesta
3.	Recibe de prevención y respuesta para revisión.		Planes de prevención y respuesta



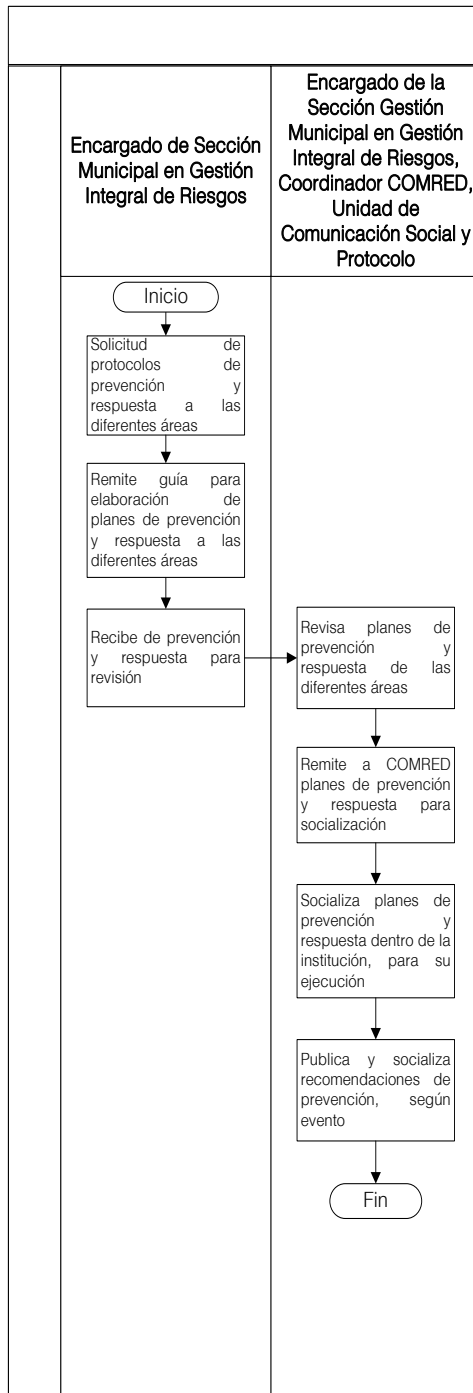
4.	Revisa planes de prevención y respuesta de las diferentes áreas.	Encargado de la Sección Gestión Municipal en Gestión Integral de Riesgos, Coordinador COMRED, Unidad de Comunicación Social y Protocolo	<ul style="list-style-type: none"> • Protocolos de prevención • Recomendaciones de prevención para socializar según evento
5.	Remite a COMRED planes de prevención y respuesta para socialización.		
6.	Socializa planes de prevención y respuesta dentro de la institución, para su ejecución.		
7.	Publica y socializa recomendaciones de prevención, según evento.		

DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Solicitud de planes de prevención y respuesta
2.	Guía para elaboración de plan de prevención y respuesta
3.	Protocolos de acción
4.	Recomendaciones de prevención para socializar según evento



FLUJOGRAMA ELABORACIÓN DE PROTOCOLOS DE PLANES DE PREVENCIÓN Y RESPUESTA





6.2.3 ACTUALIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE RESPUESTA

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. de páginas:
Gerencia Municipal	No aplica				
Dirección:	Área:	01.GM.09	Procedimiento		02
No aplica	Municipal en Gestión de Riesgos				

GENERALIDADES

Descripción general	Este proceso tiene por objeto dejar plasmados los pasos, acciones y funciones para responder a un evento de riesgo, amenazado o desastre.	
Fundamento jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Código Penal, Decreto 17-13, Art. 419 y 420 Código Municipal Ley 109-96 de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres CONRED Plan Nacional de Respuesta Actualizado 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Personal de la Alcaldía Municipal Personal de la Gerencia Municipal Personal de las Áreas Municipales involucradas Personal de las Alcaldías Auxiliares Trabajadores municipales 	
Requisitos previos	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno 	
Conceptos y definiciones	Concepto	Definición
	CONRED:	Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres.
	COMRED:	Coordinadora Municipal para la Reducción de Desastres.
	COEM:	Centro de Operaciones de Emergencia Municipal.
	Plan nacional de respuesta:	Documento que contempla la estructura organizacional, las funciones con base a la naturaleza de cada una de las instituciones que integran las secciones funcionales, los tipos y niveles de alerta, así como los documentos de soporte para facilitar el desempeño de una eficaz y eficiente respuesta ante cualquier emergencia o desastre.
	Plan Municipal de Respuesta:	Documento que contempla la estructura organizacional, de las funciones con base a la naturaleza de cada una de las Secciones y direcciones que integran la estructura municipal, los tipos y niveles de alerta, así como los documentos de soporte para facilitar una eficaz y eficiente respuesta ante una emergencia.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Conoce la estructura del Plan Nacional de Respuesta vigente, según última actualización.	Encargado de Sección Municipal en Gestión Integral de Riesgos	Estructura del Plan Nacional de Respuesta vigente
2.	Verifica la metodología para la acreditación de COMRED y del Plan Municipal de Respuesta.		Plan Municipal de Respuesta actualizado



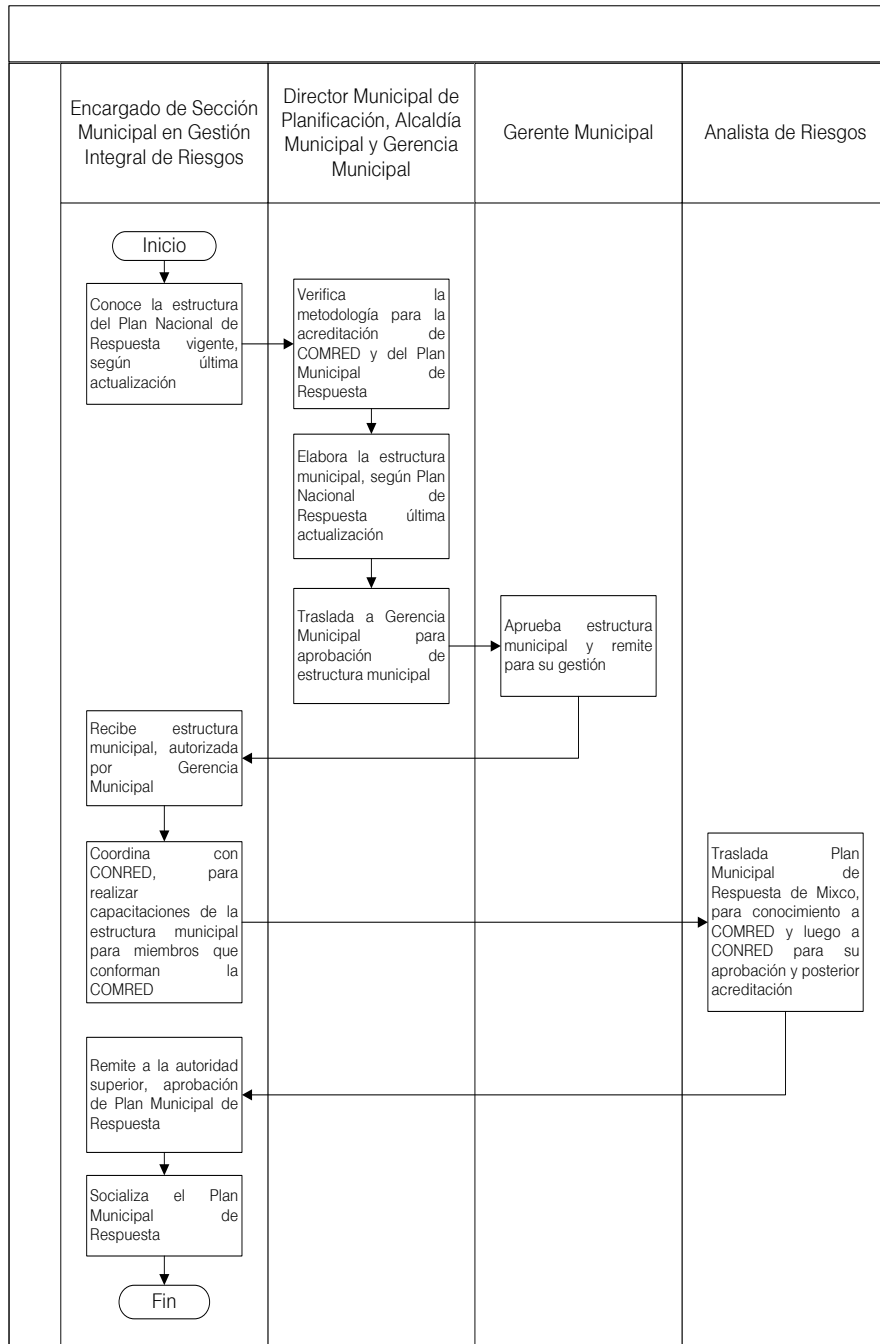
3.	Elabora la estructura municipal, según Plan Nacional de Respuesta última actualización.	Encargado de Sección Municipal en Gestión Integral de Riesgos	Plan Municipal de Respuesta actualizado
4.	Traslada a Gerencia Municipal para aprobación de estructura municipal.		
5.	Aprueba estructura municipal y remite para su gestión.	Gerente Municipal	Estructura municipal para aprobación
6.	Recibe estructura municipal, autorizada por Gerencia Municipal.	Encargado de la Sección Municipal en Gestión Integral de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditación de la COMRED Mixco • Plan Municipal de Respuesta aprobado • Socialización del Plan Municipal de Respuesta
7.	Coordina con CONRED, para realizar capacitaciones de la estructura municipal para miembros que conforman la COMRED.		
8.	Traslada Plan Municipal de Respuesta de Mixco, para conocimiento a COMRED y luego a CONRED para su aprobación y posterior acreditación.	Gerente Municipal	
9.	Remite a la autoridad superior, aprobación de Plan Municipal de Respuesta.		
10.	Socializa el Plan Municipal de Respuesta.		

DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Estructura del Plan Nacional de Respuesta vigente
2.	Plan Municipal de Respuesta actualizado
3.	Estructura municipal para aprobación
4.	Acreditación de la COMRED Mixco
5.	Plan Municipal de Respuesta aprobado



FLUJOGRAMA ACTUALIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE RESPUESTA





6.2.4 GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. de páginas:
Gerencia Municipal	No aplica				
Dirección:	Área:	01.GM.10	Procedimiento		02
No aplica	Municipal en Gestión de Riesgos				

GENERALIDADES

Descripción general	Este proceso tiene por objeto la implementación de buenas prácticas en gestión integral del riesgo, incidiendo en la reducción de la vulnerabilidad en el Municipio, generando capacidades en el personal municipal, encaminadas a crear una cultura de prevención (una mejor respuesta ante desastres).	
Fundamento jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Código Penal, Decreto.17-13, Art. 419 y 420 • Código Municipal • Ley 109-96 de la Coordinadora Nacional de la Reducción de Desastres CONRED 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Municipal • Personal de las diferentes áreas • Personal de las Alcaldías Auxiliares • Trabajadores municipales 	
Requisitos previos	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 	
Conceptos y definiciones	Concepto	Definición
	AMENAZA:	Es la posibilidad de que un fenómeno de origen natural o humano ocasione daño.
	COMRED:	Coordinadora Municipal para la Reducción de Desastres.
	CONRED:	Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres.
	GIR:	Gestión Integral de Riesgos.
	Riesgo:	Probabilidad de consecuencias perjudiciales o pérdidas esperadas a causa de un desastre (muertes, lesiones, propiedad, medios de subsistencia, interrupción de actividad económica o deterioro ambiental) como resultado de la interacción entre amenazas naturales o antropogénicas y condiciones de vulnerabilidad a las cuales está expuesta una comunidad.
	Vulnerabilidad:	Grado de exposición de las personas, familias, comunidades y sus recursos frente a las amenazas.
SEMGIR:	Sección Municipal en Gestión Integral de Riesgo.	

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Identifica áreas de la institución para reforzar conocimientos en Gestión de Riesgos.	Analista de Riesgos	Ninguno
2.	Elabora contenido de capacitaciones en Gestión de Riesgos.		Contenido de capacitaciones en Gestión de Riesgos



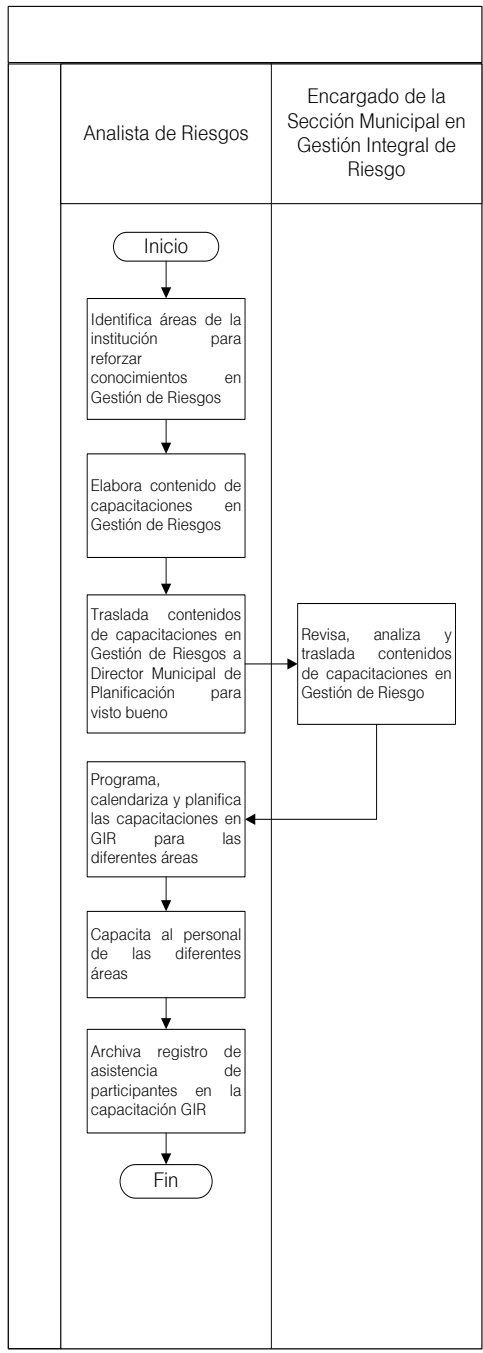
3.	Traslada contenidos de capacitaciones en Gestión de Riesgos a Gerente Municipal para visto bueno.	Analista de Riesgos	Contenido de capacitaciones en Gestión de Riesgos
4.	Revisa, analiza y traslada contenidos de capacitaciones en Gestión de Riesgo.	Encargado de la Sección Municipal en Gestión Integral de Riesgo	
5.	Programa, calendariza y planifica las capacitaciones en GIR para las diferentes áreas.	Analista de Riesgos	Programación y calendarización
6.	Capacita al personal de las diferentes áreas.		Formato para registro de asistencia
7.	Archiva registro de asistencia de participantes en la capacitación GIR.		

DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Contenido de capacitaciones en Gestión de Riesgos
2.	Programación y calendarización
3.	Formato para registro de asistencia



FLUJOGRAMA GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO





6.2.5 COOPERACIÓN PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGO

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. de páginas:
Gerencia Municipal	No aplica				
Dirección:	Área:	01.GM.11	Procedimiento		03
No aplica	Municipal en Gestión de Riesgos				

GENERALIDADES

Descripción general	Este proceso describe los pasos y acciones a seguir para el apoyo en lo relacionado en gestión integral de riesgos de cooperantes, con presencia en el municipio.	
Fundamento jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Código Penal, Decreto 17-13, Art. 419 y 420 • Código Municipal • Ley 109-96 de La Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres CONRED • Acuerdo Gubernativo 179-2001 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Alcaldía Municipal • Personal de la Gerencia Municipal • Personal de la Oficina Municipal de Relaciones Internacionales • Trabajadores municipales 	
Requisitos previos	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de entendimiento y compromisos 	
Conceptos y definiciones	Concepto	Definición
	Cooperante:	Organizaciones de países desarrollados que colaboran con otras organizaciones humanitarias ONG's.
	ONG's:	Organizaciones no Gubernamentales.
	GIR:	Gestión Integral de Riesgo.
	SEMGIR:	Sección Municipal en Gestión Integral de Riesgo.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Contacta a miembros del Concejo Municipal de Mixco o de la sección municipal de Gestión de Riesgo, para presentar posibles proyectos en materia de Gestión o Mitigación de Riesgos.	Cooperantes	Ninguno
2.	Evalúa e identifica los proyectos afines en Gestión Integral de Riesgo GIR y su alineación con los planes institucionales.	Encargado de la Sección Municipal en Gestión Integral de Riesgos	Evaluación e identificación de proyectos afines en Gestión Integral de Riesgo



3.	Recibe, revisa y presenta a Alcalde Municipal propuesta de proyecto en Gestión Integral de Riesgo GIR.	Gerente Municipal	Propuesta de proyecto en Gestión Integral de Riesgo GIR
4.	Asigna cronograma para presentación de proyectos afines en Gestión Integral de Riesgo o en su caso, delega a la sección municipal de Gestión de Riesgo para atender el tema.	Alcalde Municipal y/o Gerente Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio carta de entendimiento firmada por alcaldía municipal • Cronograma de presentación de proyectos
5.	Realiza presentación de proyectos afines en Gestión Integral de Riesgo para autorización de la autoridad superior municipal, elaborando convenio carta de entendimiento.	Encargado de la Sección Municipal de Gestión Integral de Riesgos, Cooperantes	
6.	Aprueba, firma y sella convenio y carta de entendimiento.	Alcalde Municipal	Informe de avances y logros de proyectos ejecutados
7.	Atiende a cooperantes para entregar firma de convenio carta de entendimiento.	Gerente Municipal	
8.	Informa a sección municipal de Gestión de Riesgo y áreas involucradas o afines de la autorización para dar seguimiento a los proyectos.		
9.	Realiza los enlaces intermunicipales para el acompañamiento, desarrollo, facilitación y seguimiento.	Encargado de la Sección Municipal en Gestión Integral de Riesgos	
10.	Elabora y entrega informe de avances y logros de proyectos ejecutados.	Cooperantes ONG's	
11.	Recibe informe de avances y logros de proyectos ejecutados.	Director Municipal de Planificación y Encargado de la Sección Municipal de Gestión Integral de Riesgos	
12.	Ingresa informe en la base de datos de la SEMGIR.	Técnico Digitador	
13.	Socializa informe de avances y logros de proyectos ejecutados a las áreas involucradas y/o afines.	Gerente Municipal	
14.	Archiva informe de avances y logros de proyectos ejecutados.	Encargado de la Sección Municipal en Gestión Integral de Riesgos	

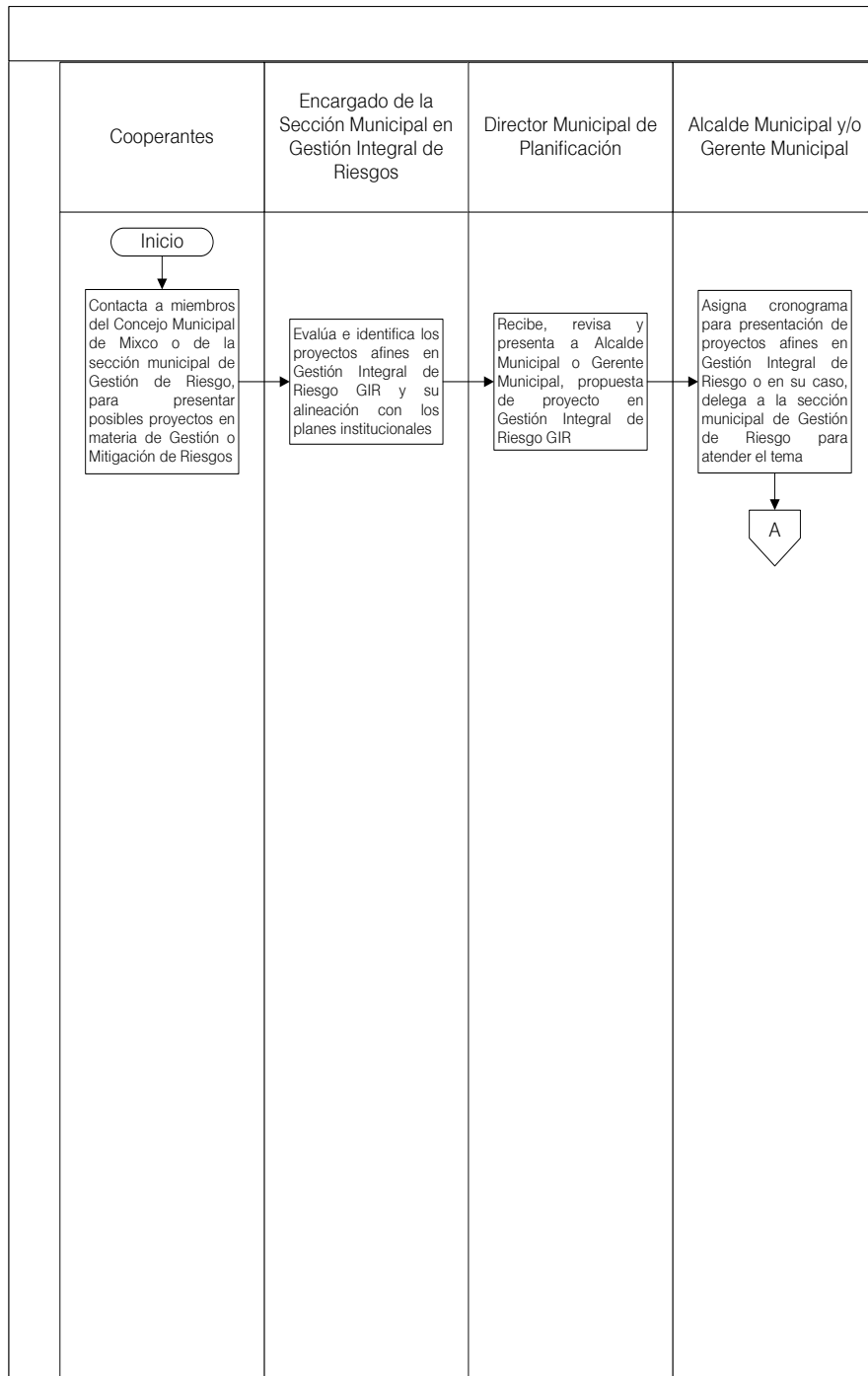


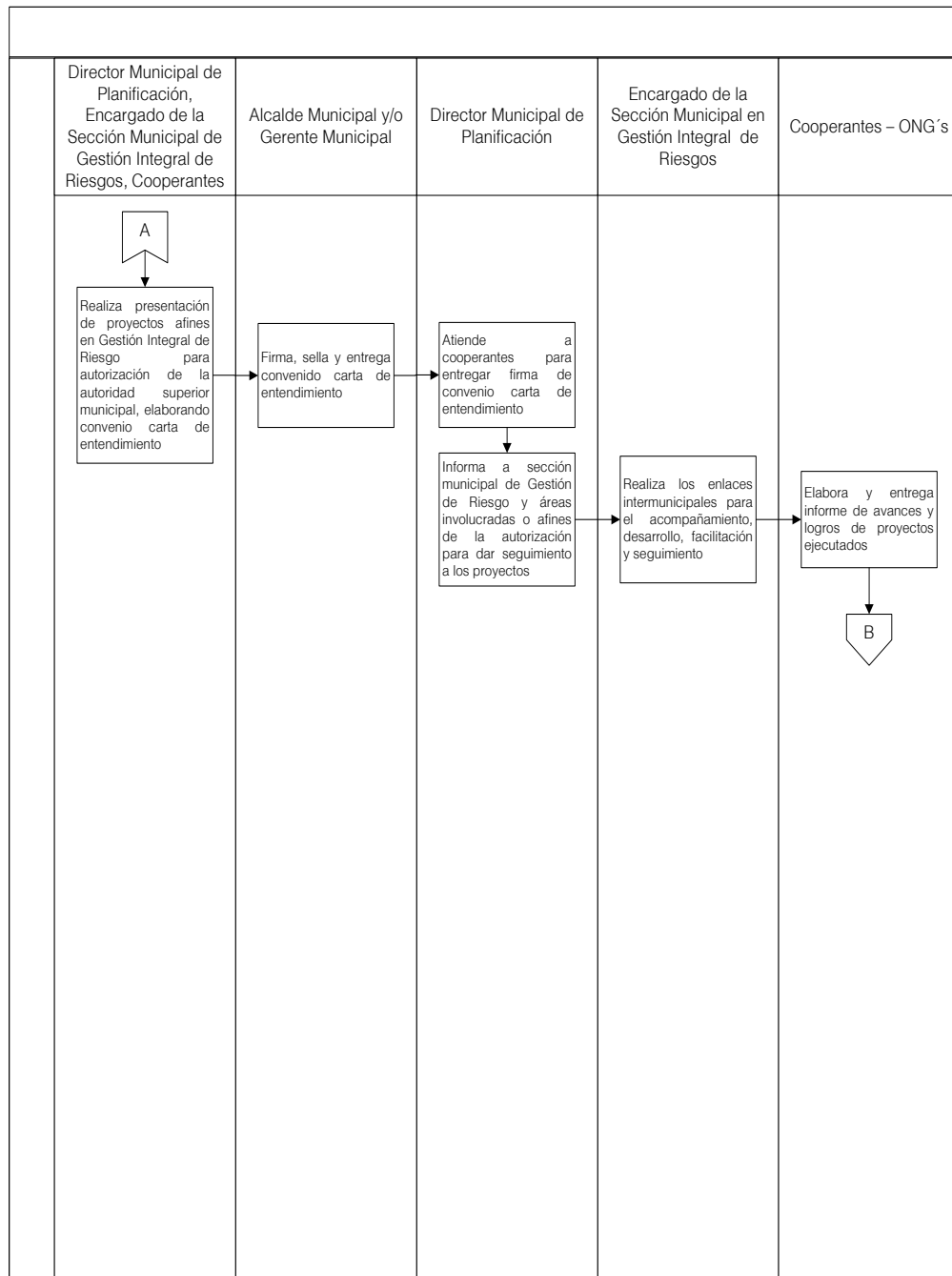
DOCUMENTOS DE SOPORTE

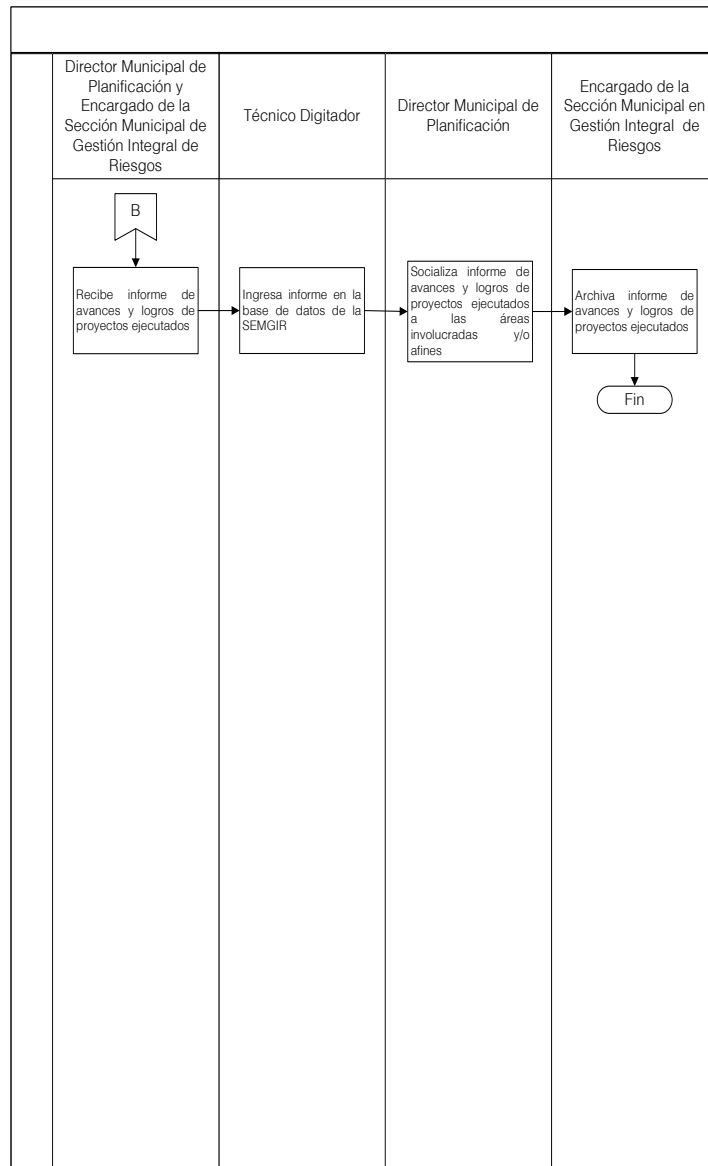
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Evaluación e identificación de proyectos afines en Gestión Integral de Riesgo
2.	Propuesta de proyecto en Gestión Integral de Riesgo GIR
3.	Convenio carta de entendimiento firmada por alcaldía municipal
4.	Cronograma de presentación de proyectos
5.	Informe de avances y logros de proyectos ejecutados



FLUJOGRAMA COOPERACIÓN PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGO









6.2.6 DECLARATORIA DE ÁREAS EN RIESGO

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. de páginas:
Gerencia Municipal	No aplica				
Dirección:	Área:		Procedimiento		03
No aplica	Municipal en Gestión de Riesgos	01.GM.12			

GENERALIDADES

Descripción general	Este proceso describe los pasos a ejecutar para realizar la solicitud al ente rector para la declaratoria de áreas en alto riesgo en el municipio de Mixco y otras solicitudes.	
Fundamento jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Código Penal, Decreto 17-13, Art. 419 y 420 • Código Municipal • Ley 109-96 Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Secretaría Municipal • Gerencia Municipal • Personal de la Unidad de Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito • Trabajadores municipales 	
Requisitos previos	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de área de Riesgo • Evaluación del área de Riesgo • Ubicación del área de Riesgo 	
Conceptos y definiciones	Concepto	Definición
	CONRED:	Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres.
	Incidencia súbita:	Afección por un fenómeno de forma inesperada.
	Riesgo:	Probabilidad de consecuencias perjudiciales o pérdidas esperadas a causa de un desastre (muertes, lesiones, propiedad, medios de subsistencia, interrupción de actividad económica o deterioro ambiental) como resultado de la interacción entre amenazas naturales o antropogénicas y condiciones de vulnerabilidad a las cuales está expuesta una comunidad.
	SE-CONRED:	Secretaría Ejecutiva de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres.
	INSIVUMEH:	Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología.
	GIR:	Gestión integral del riesgo.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Realiza la evaluación de Riesgo del área vulnerable.	Encargado de la Sección Municipal en Gestión Integral de Riesgos	Evaluación y Análisis de Riesgo
2.	Elabora Análisis de Riesgo, según base legal o por incidencia súbita.		
3.	Solicita a CONRED, informe técnico sobre área de Riesgo evaluada del municipio, en cumplimiento de las normativas nacionales.		<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación y Análisis de Riesgo • Informe técnico



4.	Solicita a CONRED, en la cual indican sobre características y tendencias del área vulnerable.	Encargado de la Sección Municipal en Gestión Integral de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación y Análisis de Riesgo Informe técnico
5.	Solicita a SE-CONRED los estudios técnicos, características y tendencias del área vulnerable.	Gerente Municipal, Encargado de la Sección Municipal en Gestión Integral de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo municipal de aprobación y declaración de área de Riesgo Expediente Declaratoria de alto Riesgo
6.	Solicita a CONRED, aval de informe técnico, resolución del concejo científico, certificación de acta sobre la declaratoria de alto Riesgo, sobre área de Riesgo evaluada del municipio.		
7.	Traslada a secretaria municipal el expediente que contiene informes técnicos, resoluciones y certificaciones de CONRED, e INSIVUMEH, sobre el área vulnerable a declararse área de Riesgo, para que pueda ser conocido en punto de acta, ante el Concejo Municipal de Mixco y declaren área de Alto Riesgo.		
8.	Remite expediente para emitir certificación de acta del Concejo Municipal de Mixco, en el cual se declaró área de Alto Riesgo, al Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito para la notificación correspondiente.	Miembros del Concejo Municipal	Certificación de acta de declaración de área de Alto Riesgo
9.	Recibe expediente y redacta certificación de acta del Concejo Municipal de Mixco, en el cual se declaró área de Alto Riesgo.	Secretario Municipal	
10.	Remite al Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito para la notificación correspondiente.	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito	
11.	Recibe y notifica certificación de acta.		
12.	Recibe notificación de la declaración de área de Alto Riesgo.	Afectados	Notificación de declaración de área de Alto Riesgo

DOCUMENTOS DE SOPORTE

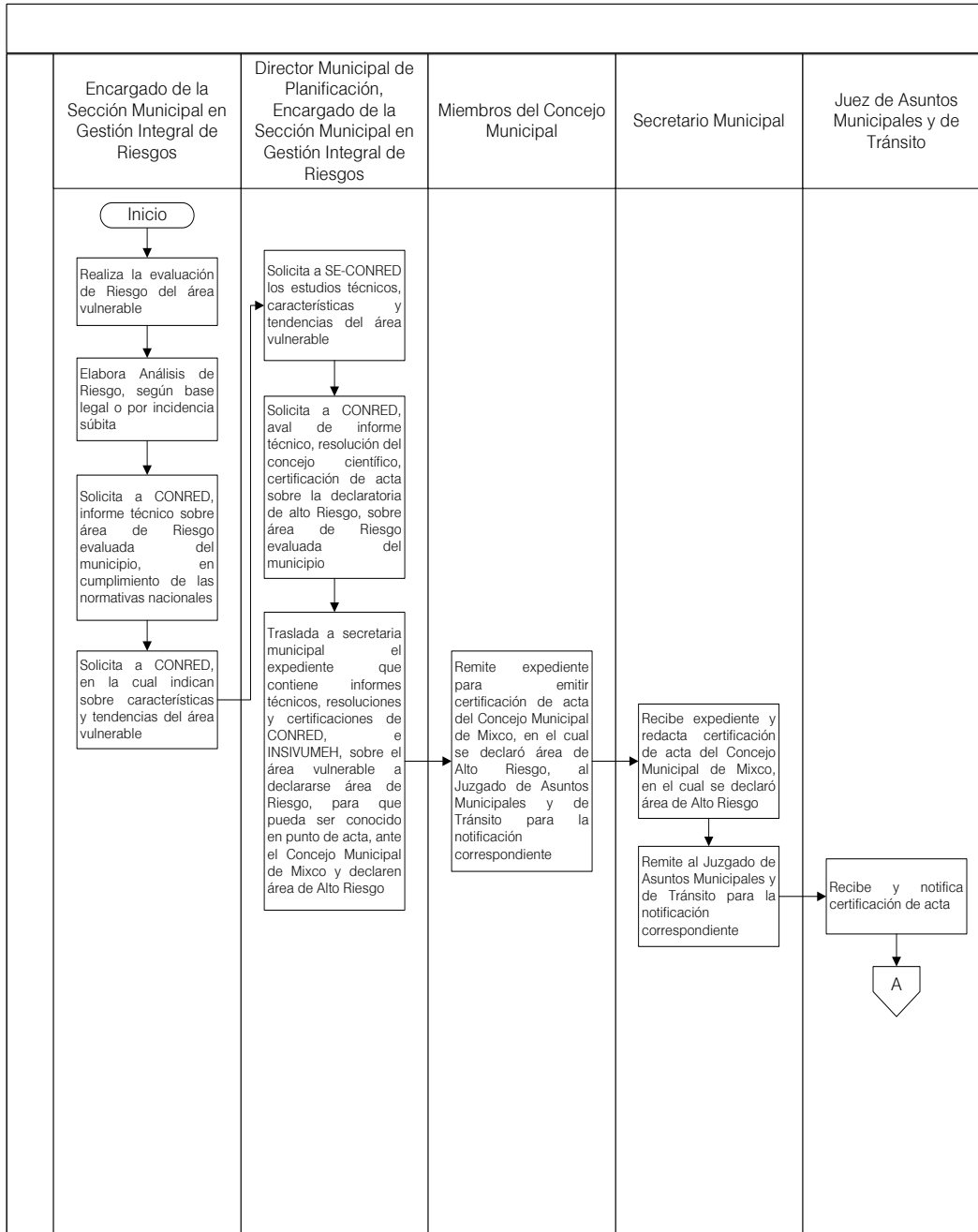
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Evaluación y Análisis de Riesgo
2.	Informe técnico

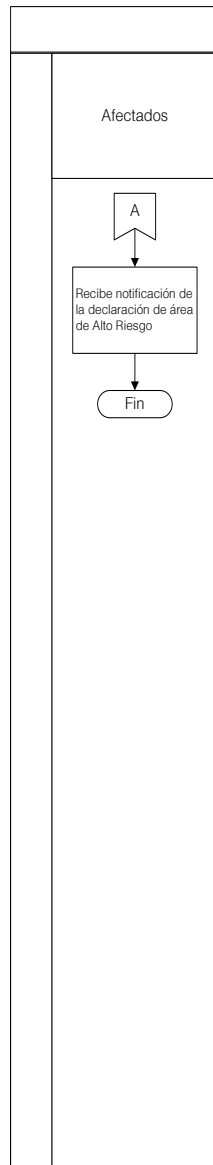


3.	Acuerdo municipal de aprobación y declaración de área de Riesgo
4.	Expediente
5.	Declaratoria de Alto Riesgo
6.	Certificación de acta de declaración de área de Alto Riesgo
7.	Notificación de declaración de área de Alto Riesgo



FLUJOGRAMA DECLARATORIA DE ÁREAS EN RIESGO







VII. CUADRO HISTÓRICO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
2013	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía Municipal	Alcalde Municipal	Febrero, 2013
2016	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
2017	Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Agosto, 2017
2020	Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Enero, 2020
2023	Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Diciembre, 2023



VIII.HOJA DE EDICIÓN

MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA MUNICIPAL

Punto Sexto del Acta 08-2024 del Concejo Municipal
de fecha 11 de enero 2024



IX. FECHA DE VIGENCIA

El presente Manual inicia su vigencia de forma inmediata al ser notificado el Acuerdo de Aprobación a cada Área de Trabajo.